



**BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM ARANY JÁNOS MŰSZAKI
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

1072 Budapest, Nyár u. 9.
Tel.: 06 1 342 1320
Tel./fax: 06 1 322 6005
e-mail: titkarsag@aranymuszki.hu
honlap: www.aranymuszki.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019. szeptember 1.

Az SZMSZ felülvizsgálata: Szükség szerint
Iktatószám:

Tartalom

| | |
|-------|--|
| 1 | 4 |
| 1.1 | 4 |
| 1.2 | 4 |
| 1.3 | 5 |
| 1.4 | 5 |
| 1.5 | 6 |
| 1.6 | 6 |
| 1.7 | 6 |
| 2 | 7 |
| 2.1 | 7 |
| 2.2 | 8 |
| 2.2.1 | 8 |
| 2.2.2 | 9 |
| 3 | 13 |
| 3.1 | 13 |
| 3.1.1 | 13 |
| 3.2 | 20 |
| 3.3 | 20 |
| 3.4 | 20 |
| 3.5 | 21 |
| 3.6 | 21 |
| 4 | 22 |
| 4.1 | 22 |
| 4.1.1 | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| 4.1.2 | 24 |
| 4.1.3 | 26 |
| 4.2 | 26 |
| 4.2.1 | 26 |
| 4.2.2 | 27 |
| 4.3 | 27 |
| 5 | 29 |

| | |
|------|----|
| 5.1 | 29 |
| 5.2 | 29 |
| 5.3 | 30 |
| 5.4 | 30 |
| 5.5 | 31 |
| 6 | 31 |
| 7 | 32 |
| 8 | 33 |
| 8.1 | 33 |
| 8.2 | 33 |
| 8.3 | 34 |
| 8.4 | 35 |
| 8.5 | 35 |
| 8.6 | 35 |
| 9 | 36 |
| 9.1 | 36 |
| 10 | 36 |
| 10.1 | 36 |
| 10.2 | 39 |
| 10.3 | 39 |
| 11 | 40 |
| 12 | 42 |
| 12.1 | 42 |
| 13 | 48 |
| 13.1 | 48 |
| 13.2 | 49 |
| 14 | 49 |
| 15 | 50 |
| 15.1 | 50 |
| 15.2 | 50 |
| 15.3 | 50 |
| 15.4 | 53 |
| 16 | 53 |
| 16.1 | 53 |
| 16.2 | 53 |

16.3 54

MELLÉKLETEK

59

| | |
|---|----|
| 1 | 55 |
| 2 | 56 |
| 3 | 67 |
| 4 | 73 |
| 5 | 76 |
| 6 | 81 |
| 7 | 84 |
| 8 | 86 |

1 BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **BGSZC Arany János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája** (1072 Budapest, Nyár u. 9.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Arany János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

1.2 Az iskola felügyeleti szervei:

Költségvetési szerv: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Költségvetési szerv székhelye: 1139 Budapest, Váci út 179-183.

A köznevelési intézmény fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Székhelye: 1011 Budapest, Fő u. 44-50

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Székhelye: 1085 Budapest, Baross u. 52.

A köznevelési intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai „a Nemzeti köznevelésről szóló” törvény alapján:

Az intézmény jogállása: részben önálló jogi személy

1.3 Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 081043 | Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása |
| 2 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 3 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 4 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |

| | | |
|----|--------|---|
| 5 | 092150 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés |
| 6 | 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 7 | 092222 | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 8 | 092231 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 9 | 092232 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 10 | 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 11 | 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 12 | 092290 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés |
| 13 | 093020 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés |
| 14 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 15 | 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások |
| 16 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 17 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 18 | 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások |

1.4 Vállalkozási tevékenység

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.5 Intézményi alapadatok:

Székhely: 1072 Budapest, Nyár u. 9.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: a rendelkezésre álló dokumentumok alapján Budapest Székesfőváros Törvényhatósági Biz. Közgyűlése által 1896. évben VIII. Nyár-utcai ötvös-szakirányú iparostanonc fiúiskola elnevezéssel létesített intézmény.

Alapító okirat kelte: 2017. március 01.

Alapító okirat azonosítója (száma): NGM/6233-49/2017.

Utolsó módosítás kelte: 2017. március 01.

Az alapítás időpontja: 1896

OM azonosító: 203031

KSH azonosító: 15831866-8532-312-01

PIR azonosító: 831862

Adóalanyiság: alanyi adómentes

Adószám: 15831866-2-41

Bankszámlaszám: -

1.6 Az SZMSZ célja, tartalma

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

1.7 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a oktatói testület fogadja el.

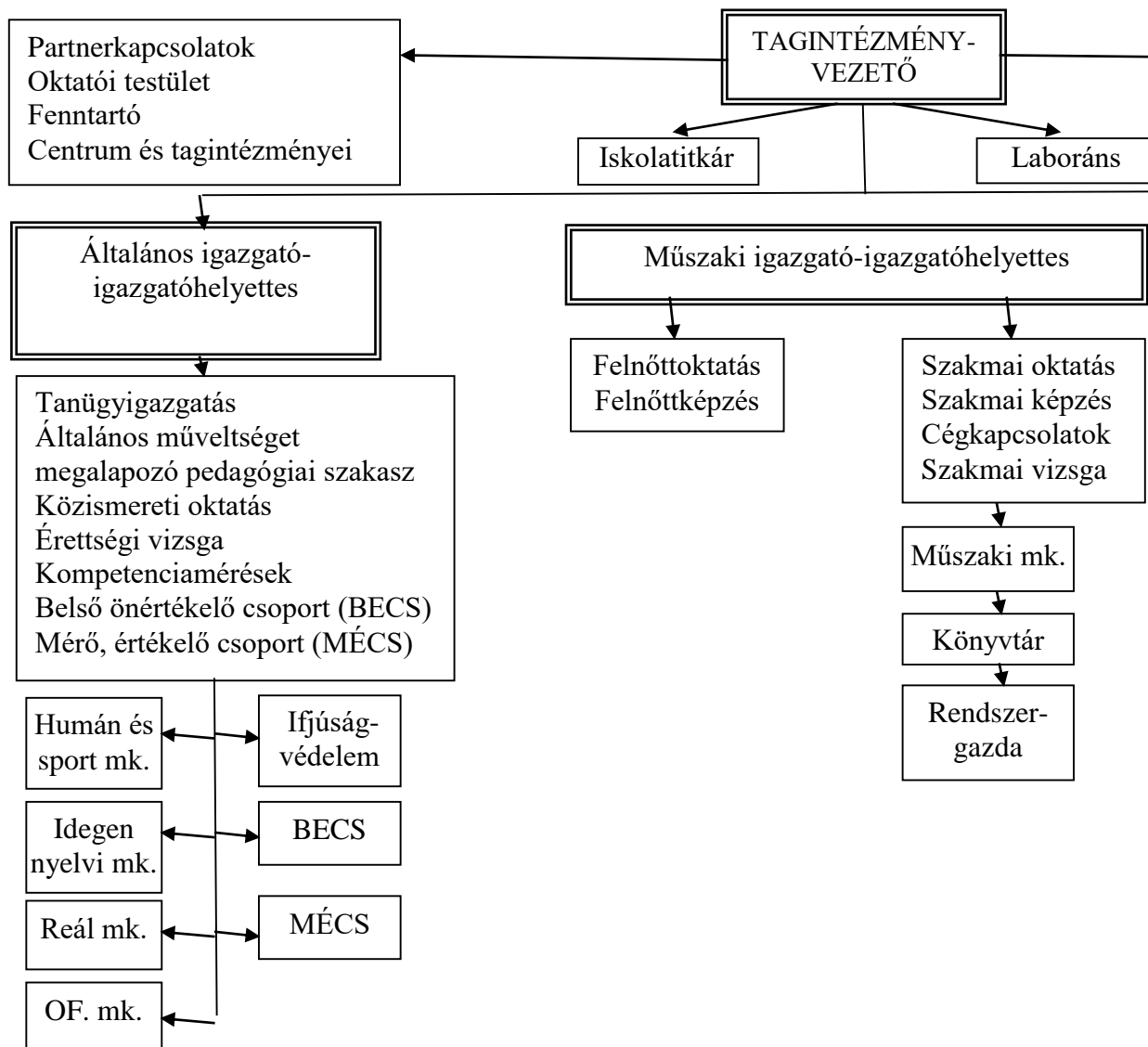
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 az iskola szervezeti ábrája



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

A tagintézmény-vezető közvetlenül irányítja a igazgató-igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az iskolát támogató alapítvánnyal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai a igazgató-igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Oktatói testület

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

Szakmai munkaközösségek

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns

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

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató a tagintézmény-vezetővel 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, javaslattevési joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a tagintézmény-vezető.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetője a tagintézmény-vezető, vezetői tevékenységét két megbízott igazgató-igazgatóhelyettes, valamint a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével végzi.

A tagintézmény-vezető és közvetlen munkatársai közötti munkamegosztás funkcionális szervezeti felépítés szerinti. (Lásd: szervezeti felépítés ábra)

A tagintézmény-vezető munkáját közvetlenül segítők a második szinten helyezkednek el, akik a harmadik szintet szakmai szempontok szerint irányítják.

A cél az, hogy a szakmaiság maximálisan érvényesüljön, azonban nagyon fontos, hogy a vezetők nagyfokú kooperációs képességekkel rendelkezzenek, tudjanak „csapatban” dolgozni. E felépítés feltételezi, hogy a tagintézmény-vezető és igazgatóhelyettesei között szoros munkakapcsolat alakuljon ki, és a döntésekben valamennyi vezetőtárs véleménye tükröződjön. A tagintézmény-vezető hetente tart vezetői értekezletet, amelyen tájékoztatást adnak egymásnak, az elmúlt héten végzett munkáról, jelzik azokat a problémákat, amelyek munkaterületükön felmerültek, ismertetik azokat a kérdéseket, amelyekben a tagintézmény-vezető döntését kérik. Meghatározzák, hogy a munkaterv szerint a következő héten milyen nagyobb feladatot kell elvégezniük.

A tagintézmény-vezető e munkamegbeszélésen közli munkatársaival döntését a vitás kérdésekben, kikéri véleményüket, majd kitűzi az elvégzendő feladatokat, meghatározza az elvégzendő munka ütemét, kiadja utasításait.

A vezetőtársak számára ezt követően kötelező etikai törvény, hogy bár az elvégzendő feladatok közös vezetői döntés eredményei, azt felvállalva a maguk nevében hajtassák végre.

Az iskola vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- a tagintézmény-vezető és a igazgató-igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a igazgató-igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a tagintézmény-vezető, vagy a igazgató-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 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 (osztályoktatói értekezlet). A 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.

Az iskola közösségei: vezetőség, oktatói testület, munkaközösségek, tanulói közösségek (osztályközösségek, iskolai sportkör), iskolai diákbizottság (IDB), iskolai szülői szervezet (ISZSZ).

Az egyes közösségeket a tagság által választott vezetők képviselik. Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit meghatározott esetekben

- véleményezési,
- egyetértési,
- döntési jog illeti meg.

Véleményezési jog: egyes személyt vagy szervezetet megillető jog, amelyet a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlója tárgyilagosan mérlegelni köteles. A döntési jogkör gyakorlója a véleménnyel kapcsolatos álláspontját az érdekeltekkel közölni köteles.

Egyetértési jog: Az intézkedés megtörténtének kizárólagos feltétele. A jogkör gyakorlójának az adott kérdésben csak úgy és akkor lehet rendelkeznie, ha az egyetértésre jogosult személy, illetve szerv ténylegesen egyetért.

A döntési joggal felruházott személy vagy testület az ott meghatározott kérdésekben történő kizárólagos intézkedési joga. A személyes jogkör esetén az intézkedést a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület szavazattöbbsége alapján hozza.

Az iskola vezetősége évente legalább két alkalommal beszámol a testületnek, értékeli a oktatói testület és a saját munkáját.

A oktatói testület évente legalább két alkalommal tart értekezletet.

A rendkívüli oktatói testületi értekezletet a tagintézmény-vezető hívja össze, ha ennek megtartását a oktatói testület tagjainak 25 %-a kéri, a téma megjelölésével.

Közalkalmazotti értekezlet tartása: szükség szerint.

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 iskolavezetés kibővített ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

A munkaközösségek negyedévente tartanak értekezletet, melyeken részt vesz az illetékes igazgató-igazgatóhelyettes. Az értekezleteken kell a munkaközösségek által összeállított éves munkatervet értékelni, az adott feladatokhoz igazítani, a végrehajtáshoz, működéshez szükséges feltételeket figyelemmel kíséni.

A munkaközösség-vezetők az előre tervezett vagy alkalmi nevelési értekezleteken számolnak be a munkaközösségen belüli és a munkaközösségek között folyó munkáról. Az iskolavezetés és a munkaközösségek között a koordinációs feladatokat a munkaközösség-vezetők végzik.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és a papír alapú ellenőrző könyv. Az iskola egészségét, 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 oktatók közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő tagintézmény-vezetői döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki lehet kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot a szülői szervezettel. Meghívás alapján részt vesz a szervezet programjain, figyelemmel kíséri működésüket. Tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, a tanulókat illető juttatásokról. Az iskolai megoldást illető problémákról.

A szülői szervezet vezetője, vagy más képviselője meghívás alapján részt vehet az iskolai értekezleteken.

A szülői szervezet véleményezési joga kiterjed az iskola nevelési-oktatási munkarendjére, programjára.

Véleményt nyilváníthat a tankönyv-támogatással kapcsolatos módozatokról, eljárásokról.

Tájékoztatási lehetősége van az iskolai „belső élet” történéseiről: pl. látogathat tanórát, „nyitott napot”, stb.

Egyetértési joga van a jogszabályban előírt esetekben.

Konzultációs lehetősége elsősorban az általános igazgató-igazgatóhelyetttessel van, akit a tagintézmény-vezető a koordinációs teendőkkkel megbízott, erre felhatalmazott.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, 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) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez 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 diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat képviselői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetés értekezletein és a oktatói testületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat a tagintézmény-vezetővel megtárgyalja. A diákönkormányzat érdekképviselője minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban. A diákönkormányzat a jogszabályban előírt egyetértési jogát gyakorolhatja.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

A tornatermekben a tanulók felügyelő oktató mellett minden tanítási napon előre egyeztetett időpontban edzést, testmozgást végezhetnek.

Sportkör

Az iskolában működő diáksport (ISK) célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.

Tömegsport

Célja a tanulók érdeklődési körének figyelembe vételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása.

A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a háziversenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

A testnevelő oktatóknak a tagintézmény-vezetővel való kapcsolattartása az általános igazgató-igazgatóhelyettes közreműködésével, vagy közvetlenül valósul meg.

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Tagintézmény-vezető

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

Hatáskörébe tartozik:

az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a Szakképzési Centrum által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Jogszabály szerint a tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, de iskolánkban ezt a jogkört átruházza a fegyelmi bizottságra.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Szakképzési Centrum által meghatározott esetekben.
- Dönt a tanulói jogviszonyt érintő kérdésekben, meghatározza a különbözeti vizsgakötelezettséget.
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tantárgyi mentességekről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját, az osztályozó vizsgák időpontját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskola-adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Kezeli és irányítja a KIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.

- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja a tanfelügyelettel és a oktatóok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatóok továbbképzési tervét, és egyeztet a Centrummal a szükséges anyagi forrásokról.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Segíti az iskolai élet demokratikus légkörének biztosítását, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítését, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakítását és fenntartását, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzését.
- Gondoskodik a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a oktató munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a oktatóok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a oktatói testületi döntések végrehajtásáról, a oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselő) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a oktatóók adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről a Centrum biztosította kereteken belül.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **általános igazgató-igazgatóhelyettes** (Megfelelő hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes):

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgató-igazgatóhelyettesi feladatai mellett hozzá tartozik a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán és sport munkaközösség
- a reál munkaközösség
- az idegen nyelvi munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága munkájának segítése.

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a oktatóók minősítésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Irányítja, vezeti a BECS és a MÉCS csoport munkáját
- Az elektronikus napló működtetése.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A tagintézmény-vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén a igazgató-igazgatóhelyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözőzeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.

- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanuló részvételt.
- Koordinálja a tanfelügyelettel és a oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat, ellátja a minősítések során az intézményi delegált feladatait.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja a kollégákat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a hozzá tartozó munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti a hozzá tartozó munkaközösségek tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- A kollégák számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság tagjaként részt vesz a bizottság munkájában.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a igazgatóhelyettesítéseket.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálatokkal.
- Gondoskodik 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 vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja az osztálykirándulásokat.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, tagintézmény-vezetői határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.

A műszaki igazgató-igazgatóhelyettes (Megfelelő hatás- és jogkörrel, távolléte esetén igazgatóhelyettesíti az általános igazgató-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 vizsgák megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

A szakmai munkaközösség

Jogköre:

- Szakmai elméleti oktatás irányítása, felügyelete.
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
- Igazgatóhelyettesíti az általános igazgató-igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Igazgatóhelyettesíti a tagintézmény-vezetőt az általános igazgató-igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Irányítja a rendszergazda tevékenységét.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és annak lebonyolításáról.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját.

- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket. Kivenném, mert ez benne van a fentiben
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi elbeszélgetését.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Megszervezi a szintvizsgákat és közreműködik a lebonyolításban.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a oktatóok adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai oktatás színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatóok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

Gyakorlati oktatásvezető felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartozik:

- A gyakorlati oktatók munkájának irányítása, felügyelete.

- A külső képző helyekkel való kapcsolattartás, ellenőrzés.

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- A tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői joggal rendelkezik.
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó igazgatóhelyettesítéseket.

Feladata:

- Felügyeli a gyakorlati oktatók munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a gyakorlati oktatáshoz tartozó munkatervet, tanmenetet.
- Biztosítja a tanműhelyben folyó munkához szükséges anyagokat és eszközöket.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Kezeli a tanulószerveződések és együttműködési megállapodásokat, melyekről minden hónap utolsó napjáig kimutatást készít, és beszámol a tagintézmény-vezetőnek.
- A nyári gyakorlatok koordinálása, ellenőrzése.
- Lebonyolítja a szakmai vizsgákat és a szintvizsgákat.
- Segíti a szakmai versenyekre való felkészülést, felkészítést.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal és gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó igazgatóhelyettesítéseket.
- Ellenőrzi és értékeli a gyakorlati foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a gyakorlati oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodása

A tanítás ideje alatt a tagintézmény-vezető vagy a igazgató-igazgatóhelyettesek, vagy a munkaközösség-vezetők közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni, - külön beosztás szerint - az ügyeletet ellátni. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a oktatói szobában. 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 Szakképzési 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 közalkalmazottjaival 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 a saját maga számára 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 kiadmányok tovább-küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető hosszútávú akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgató-igazgatóhelyettes, illetve az ő akadályoztatása esetén a műszaki igazgató-igazgatóhelyettes.

3.4 A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a képviseletre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat igazgatóhelyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekkel összefüggésben
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó, Centrum előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a 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 érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a tagintézmény-vezető vagy annak megbízottja adhat (a Centrummal történt egyeztetés után). Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Centrum gazdasági főigazgató igazgatóhelyettese, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

3.5 A tagintézmény-vezető vagy igazgató-igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a igazgatóhelyettesítés rendje

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel az általános igazgató-igazgatóhelyettes igazgatóhelyettesíti.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A tagintézmény-vezető és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén igazgatóhelyettesítésüket a műszaki igazgató-igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben ez a igazgatóhelyettesítési rend nem tartható, akkor a igazgatóhelyettesítendő vezető bízik meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a tagintézmény-vezető írásban előre elkészíti a igazgatóhelyettesítési rendet és erről tájékoztatja a Centrumot.

3.6 A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

A tagintézmény-vezető kizárólagos jogkörében megtartja:

- a kötelezettség-vállalást szakmai feladatok ellátása esetén,
- kapcsolattartást a Szakképzési Centrummal,
- a tanulói jogviszony, valamint a munkavállalói jogviszony létesítését, megszüntetését.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át igazgatóhelyetteseire:

Általános igazgató-igazgatóhelyettesre:

- közismereti munkaközösségek irányítása, ellenőrzése,
- érettségi vizsgák szervezése,
- egészséges életmódra nevelés, rendszeres testedzés,
- kapcsolattartás az iskolaorvossal,
- tanórán kívüli tevékenységek irányítása, ellenőrzése,
- diákönkormányzat segítése,
- kapcsolattartás a szülői szervezettel,

Műszaki igazgató-igazgatóhelyettesre:

- szakmai munkaközösségek irányítása és ellenőrzése,
- külső szakmai kapcsolattartás,
- szakmai vizsgák megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- felnőttoktatás és felnőttképzés szervezése, irányítása,
- a tankönyvellátás szervezése
- a havi óra-elszámolás ellenőrzése, összesítése

Gyakorlati oktatásvezetőre:

- a gyakorlati oktatás irányítása,
- kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel,
- szakmai vizsgáztatás esetén a gyakorlati feladatok elkészítése, a vizsgák gyakorlati részének lebonyolítása.

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

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A oktatók közösségei

4.1.1 Oktatói testület

A **oktatói testület** feladata a fiatalok nevelése, az elméleti és gyakorlati tantárgyak oktatása, a tanórán kívüli nevelés, a vizsgáztatás (beszámoltatás), értékelés, mérés, a tanügyi adminisztráció elvégzése, kapcsolattartás a szülőkkel, a tanulók gyakorlati munkahelyével. A hagyományok ápolása, ünnepélyek megszervezése. A oktatóok tevékenységüket a tantárgyfelosztás illetve az érvényes órarend alapján végzik. A oktatóok munkaidejét az Mt. az Nkt. és a Kjt. szabályozza.

A oktatóok tevékenységével kapcsolatos egyéb eljárásokat a Kjt. tartalmazza.

A 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 pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát. A oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulói fegyelmi ügyekben a fegyelmi bizottságra ruházza át döntési jogkörét. A fegyelmi bizottság ebben az átruházott hatáskörben:

- kivizsgálja a tanulók fegyelmi ügyeit
- lefolytatja az eljárást és
- tárgyilagos döntést hoz a jogszabályok szerint.

A fegyelmi bizottság elnöke félévenként számol be az iskola fegyelmi helyzetéről a tantestületnek. Írásos kimutatást készít a tanulók fegyelmi büntetéseiről.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

A oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt. A oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyv-vezető és a oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit – a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a munkaközösségek vezetői számára is - beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek.

A tanítói testület véleményezési jogát a szakmai munkaközösségekre ruházza át:

- a tantárgyfelosztással,
- a tanítók külön megbízásával,
- a tankönyvek kiválasztásával,
- a tanulók felvételénél,
- a szakmai követelmények meghatározásával kapcsolatban.

A munkaközösségek vezetői a tantárgyfelosztással, a tanítók külön megbízásaival, a tankönyvek kiválasztásával és a tanulók felvételével kapcsolatban minden tanévet záró értekezleten kötelesek beszámolni a tanítói testületnek.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó tanítók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek tanítói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- a humán és sport munkaközösség
- a reál munkaközösség
- az idegen nyelvi munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- műszaki munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, és év végén értékelik annak végrehajtását. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség negyedévente értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a tagintézmény-vezető vagy a szakmai területért felelős igazgató-igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a tagintézmény-vezető bíz meg. A munkaközösségek minden tanév elején megválasztják vezetőjüket az alábbiak szerint:

A munkaközösség vezetőinek megválasztását két körben bonyolítjuk le. Az első körben a munkaközösség tagjai nyilatkoznak arról, hogy a munkaközösség vezetőt megerősítik-e funkciójában (igen/nem szavazás). Amennyiben a munkaközösség-vezető a szavazatok legalább 50%-ban megerősítést kap, úgy a második kör elmarad. Ha a megerősítő szavazatok aránya kevesebb, mint 50%, úgy a következő körben konkrét nevekre szavaz a munkaközösség minden tagja. Szavazni azokra lehet, akik ezt a funkciót elvállalnák, és erről szóban nyilatkoznak a munkaközösség tagjai előtt. Munkaközösség-vezető az lesz, aki a szavazatok legalább 50%-át megkapja.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Az iskola tagintézmény-vezetője részére szakmai, módszertani kérdésekben nyújtanak segítséget a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Tanácsot, javaslatot adnak a munkatervhez, a pedagógiai programhoz, annak végrehajtásához.
- Gyakorolják a 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 szakoktatóók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Koordinálják az iskolai feladatok végrehajtását, összehangolják a csoporthoz tartozó kollégák munkáját.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Tanácsot adnak a tananyag, a tanulmányi segédeszközök kiválasztásához. A tankönyvjegyzék alapján véleményezik, hogy az iskolában mely tankönyveket célszerű alkalmazni.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a tagintézmény-vezetővel.
- A tagintézmény-vezető ellenőrzési feladatainak egy részét is ellátják azzal, hogy tanórákon hospitálnak. A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a oktatóók 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.
- Megszervezik a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a oktatóók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatóók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatóók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a tagintézmény-vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Részt vesznek az ünnepek előkészítésében.
- A műszaki munkaközösség kapcsolatot tart a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a

szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

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

4.1.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a oktatói testület vagy a tagintézmény-vezető döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a tagintézmény-vezető hozza létre, erről tájékoztatni kell a oktatói testületet.

A Vekop VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése elnevezésű projekt keretében, melynek célja a lemorzsolódás csökkentése különböző alkalmi munkacsoportok alakultak. A munkacsoportokban részt vevő kollégák, illetve az intézményi koordinátor kiválasztásának elvei:

- önkéntes vállalás
- empátiakészség
- tolerancia
- jó szervezőkészség
- jó együttműködési és kommunikációs készség
- igény az önképzésre.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. A diákönkormányzat legfelsőbb döntési fóruma a diákközgyűlés. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A DÖK tevékenységét a tagjaiból választott öttagú diákönkormányzati-vezetőség (IDB) saját szervezeti és működési szabályzata alapján irányítja. Az IDB jogosult az ifjúságot az iskola vezetése előtt képviselni, a diákság érdekeit és törvényes jogait védeni, az ezeket sértő intézkedések ellen fellépni. A diákönkormányzat és az Iskolai Diákbizottság tevékenységét az iskola tagintézmény-vezetője által megbízott nevelő segíti.

Diákközgyűlést tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, de szükség szerint összehívhatja a tagintézmény-vezető, az IDB (egyszerű szótöbbséggel), vagy 5 osztálytitkár (írásban). Az ülések nyilvánosak. Összehívásáért a DÖK-segítő oktató felelős.

A diákközgyűlés döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A közgyűlés bármely tagjának kérésére a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást is elrendelhetnek. A szavazategyenlőség esetén a közgyűlés elnökének szavazata dönt.

A DÖK tagsága szavazati joggal, minden más résztvevő hozzászólási joggal rendelkezik.

A napirendi pontokat a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés jogosítványait az az oktatásért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

A diákönkormányzat döntési joggal rendelkezik:

- saját működéséről
- hatáskörei gyakorlásáról
- diákönkormányzat működéséhez biztosított eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításáról.
- DÖK tájékoztatási rendszer (rádió stb.) létrehozásáról, működtetéséről,
- valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a középfokú nevelési-oktatási intézmény munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében, beszámoló elfogadásában,
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, a tanulókat érintő juttatás odaítélésében,
- társadalmi munkaakciók, környezetvédelmi programok szervezésében,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében,
- az ifjúságvédelmi felelős oktató megbízásában,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a középfokú nevelési-oktatási intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- az iskolai ünnepek szervezésében és az iskolai hagyományok építésében,
- kötelező a DÖK véleményét kikérni a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdésekben, valamint jogszabályban rögzített egyéb kérdésekben.

A fenntartó a Nemzeti köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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

4.2.2 Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják.

A sportkör felelősét a tagintézmény-vezető bízza meg.

4.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldöttjeik az Iskolai Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

Az iskola szülői szervezetének alapvető célja:

- Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
- Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- A saját, önálló életre felkészítő iskola megvalósításában való közreműködés.
- Az oktatás minőségének javítása az iskolába járó gyerekek érdekében.

Az iskola szülői szervezetének alapvető feladata:

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése:
 - szülő és iskola,
 - szülők és szülői szervezet,
 - szülők és szülők.
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel:
 - a szülői értekezlet rendje és tartalma,
 - a fogadó órák időpontja,
 - a nyílt napok lebonyolítása,
 - levelezés a szülők és a szülői szervezet között.

Az iskola szülői szervezetének jogosítványai:

A szülőnek joga van ahhoz, hogy a gyermeke megfelelő színvonalú nevelésben, képzésben részesüljön. Ennek megfelelően joga igényelni, hogy az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse a tájékoztatást és az ismereteket.

Dönthet

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a rendelkezésére álló eszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról.

Az iskolai szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.

Az iskolai szülői szervezet véleményét ki kell kérni a tanév helyi rendjének meghatározásakor. A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét

- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával és módosításával kapcsolatban,

A tagintézmény-vezető kikéri a szülői szervezet véleményét az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet „a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről+ értelmében.

A szülői szervezet válaszmánya kezdeményezheti rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását.

A szülői szervezet a válaszmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket.

A szülői szervezet kérdéseket tehet fel – az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet választmánya köteles az iskolába járó összes gyerek szülőjét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.

A szülői szervezet vezetősége köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé továbbítani.

A szülői szervezet választmánya kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.

Ha a tanulók kérik, akkor segíti a diákönkormányzat munkáját.

5 A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete és a tanműhely a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a tagintézmény-vezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitva tartást csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanulók (nappali és esti) az iskolába csak a belépőkártyájuk segítségével léphetnek be. Tanítási idő alatt a nappali tagozatos diákok csak az ügyeletes írásos engedélyével távozhatnak. A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében és a csengetési rendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében tagintézmény-vezetői vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik, kezdete 7:30 óra.

A oktató és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgató-igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatóok reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgató-igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását. A 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. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a műszaki igazgató-igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. 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 oktatóknak 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 igazgatóhelyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.

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

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

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint van nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők (portás, karbantartó, gondnok, takarítók) tartózkodhatnak az épületben.

5.4 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 iskola épületében az iskolai munkavállalókon kívül és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeknek a portaszolgálat belépési engedélyt kér a látogatni kívánt személytől.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a tagintézmény-vezető, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

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

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik

Hétfő – kedd: 8:00 és 17:30 között

Szerda – csütörtök: 8:00 és 15:00 között

Péntek: 8:00 és 14:00 között

5.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók és a szülők érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a foglalkozást vezető nevét, a működés időtartamát a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A foglalkozások vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg.

A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető és igazgatóhelyettesei rögzítik a terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell vezetni.

Egyéni foglalkozások: a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a tagintézmény-vezető dönt a mérési eredmények, az előző tanév végi eredmények, valamint a munkaközösség-vezetők és a igazgató-igazgatóhelyettesek javaslata alapján. Szervezése tanévenként és szükség szerint történik. Működési helye az iskola területe, a foglalkozások tanórák után, a munkaközösségek munkaprogramjában foglalt időpontban vannak.

Csoportos foglalkozások: a VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 A szakképzési intézményrendszer

átfogó fejlesztése című projekt keretében szervezett csoportos foglalkozások. A foglalkozások kiemelt célja a végzettség nélküli iskola elhagyók számának csökkentése. Az alapkészségek fejlesztése a lemorzsolódás megelőzésének egyik legfontosabb lépése. Valamennyi oktató szem előtt tartja az alapkompétenciák fejlesztését a tanórai kereteken belül, de akadnak olyan tanulók, akikre külön oda kell figyelnünk. A támogatásra szoruló diákok 5-6 fős kompetenciafejlesztő csoportokban heti 2 órában kapnak külön fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján. A fejlesztés fókuszában a szövegértési és a matematikai alapkompétenciák fejlesztése áll. A csoportokat csoportvezető oktatók segítik. Szükség esetén egyéni mentorálásra is sor kerül.

Szakkör: szervezése tanévenként történik, működési helye az iskola területe, a foglalkozások tanórák után, a szakköri munkaprogramban foglalt időpontban vannak.

Iskolai sportkör: a sportkör éves munkaterv alapján dolgozik. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Mindennapi testedzés: A tornatermekben vagy a kondicionáló teremben a tanulók felügyelő oktató mellett minden tanítási napon előre egyeztetett időpontokban edzést, testmozgást végezhetnek, természetesen az órarendbe beépített foglalkozásokon kívül.

Diákkör: az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök alakulhatnak. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök létrehozására az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely oktató, tanulócsoporthoz, illetve a diákönkormányzat javaslatot tehet a tagintézmény-vezetőnek.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a oktatói testület dönt.

A diákköröket az iskola tagintézmény-vezetője által felkért nagykorú (Lehetőleg oktató végzettséggel rendelkező) személy vezeti.

Könyvtári foglalkozások: a könyvtár nyitvatartási rendjének megfelelően történik a délelőtti és délutáni órákban. A könyvtár használata ingyenes.

Osztálykirándulások: tanévenként egy nap az osztályközösség döntése alapján, előre tervezve az éves munkaprogramban. A tanulók részvétele önkéntes.

7 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

| Megnevezés | Bemeneti feltétel | Tagozat | Képzés időtartama | Zárás | Terület felelőse |
|------------|-------------------|---------|-------------------|-------|------------------|
|------------|-------------------|---------|-------------------|-------|------------------|

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------|------|----------------------------------|--------------------|
| Kerettanterv szakiskolát végzetek középiskolája számára | a | Szakmunkás- bizonyítvány | esti | 2 év | Érettségi vizsga | Általános ig.h. |
| Kerettanterv szakiskolát végzetek középiskolája számára | a | Szakmunkás- bizonyítvány | nappali | 2 év | Érettségi vizsga | Általános ig.h. |
| Szakképzés | | Érettségi vizsga | esti | 2 év | Technikusi képesítő vizsga | Műszaki ig.h. |
| Szakképzés | | 8 általános | esti | 2 év | OKJ vizsga | Műszaki ig.h. |

Felvételi vizsga nincs.

A felvétel rendje: mindegyik képzési formában a bemeneti feltételnek megfelelő bizonyítvány bemutatása, jelentkezési lap kitöltése.

A jelentkezés folyamatos. Az osztály indítása a jelentkezők számától függően szakképzésben lehet szeptember vagy február, érettségi vizsgára való felkészítésben szeptember.

Minden tagozaton valamennyi tantárgyból negyedévi és háromnegyedévi beszámolót, valamint félévi és év végi vizsgát kell tenni.

Felsőbb évfolyamba léphet a tanuló, ha a tanév végén minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapott.

Indokolt esetben –előzetes írásbeli kérelem alapján- a tagintézmény-vezető engedélyezhet vizsgahalasztást. Rendkívüli esetben - 8 napon belüli írásos igazolás alapján - szintén adható halasztás. Kérvény vagy igazolás hiányában az év végi vizsgáról való távolmaradás miatt a tanulót a létszámból töröljük.

8 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A tagintézmény-vezető és igazgatóhelyettesei szervezik a kapcsolattartást a tagintézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami vagy civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum és további tagintézményei
- Technológiai és Innovációs Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- Oktatási Hivatal
- POK-Budapest
- Kormányhivatalok
- Gyámhatóság
- Lakóhely szerint illetékes jegyzők
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálat
- pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltatók
- gyermekjóléti szolgálatok
- Budapesti és Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Iskola képzési profiljába tartozó szakmai szervezetek, az ágazat nagyobb cégei.
- A külső gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek.
- Kulturális és Sportszervezetek
- Civil szervezetek
- MÉGSZ
- IPOSZ
- Lévi László Alapítvány
- Szervezetek, melyeknél diákjaink az 50 óra közösségi szolgálatot teljesítik.
- Nemzeti Klímavédelmi Hatóság

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse:

Az iskolát külső kapcsolataiban a tagintézmény-vezető képviseli, a igazgató-igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően képviselik az iskolát. Az egyes munkaköri leírások tartalmazzák az intézményi kapcsolattartók feladatait, a kapcsolattartás formáját, módszerét, gyakoriságát és a beszámolási kötelezettséget.

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 műszaki igazgató-igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi. A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerződések 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.), itt elsősorban azokra a vállalkozásokra gondolunk, akik a szintvizsga után fogadják tanulóinkat, hiszen előtte a gyakorlati oktatás megoldott a saját tanműhelyünkben;
- 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 műszaki igazgató-igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel főleg elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a műszaki igazgató-igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

8.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgató-igazgatóhelyettes felelős szorosan együttműködve az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottságokkal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktató 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 igazgató-igazgatóhelyettes tartja szorosan együttműködve az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (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 alkalmasság vizsgálatára.

A kapcsolat elsősorban az iskolaorvoson, védőnőn keresztül valósul meg.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgató-igazgatóhelyettes felelős.

9 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai: az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre vonatkozó időpontokat, a szervezésért felelősöket a oktatói testület éves munkaterve tartalmazza. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a tagintézmény-vezető dönt. A meghívandók állandó köre: szülői szervezet, a fenntartó képviselője.

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

Az intézmény hagyományos ünnepei és rendezvényei:

- az állami ünnepek (Aradi vértanúk, okt. 23., Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, márc. 15., Holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti összetartozás napja),
- tanévnyitó - tanévzáró,
- szalagavató,
- ballagás,
- tanulmányi versenyek,
- börszék
- „nyílt-napok”
- sportvetélkedők, versenyek,
- az „Arany Nap
- „iskolai sportnap”,
- „Gólya-hét”
- Mikulás/karácsonyi ünnepek.

Az iskolában iskolarádió működik.

10 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A 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 iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

A oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán általános baleset-megelőzési, munka-, és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, melyen ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét)
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az oktatást 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 tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

A oktatóknak fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, egyes szakmai tantárgyak), valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat és munkaköri leírásuk is tartalmazza.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amiket az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. 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 oktatás 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.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatók a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, (az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben, a oktatói szobában, a tornatermekben, a tanműhelyben és a titkárságon vannak elhelyezve)
- ha szükséges, orvost/mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola tagintézmény-vezetőjének,
- a szülőt értesíteni.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény szerint biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A balesetek bejelentése tanulóink és a oktatók számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár végzi. A baleseteket a KIR rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről írásbeli jegyzőkönyvet kell felvenni, és a későbbiekben kell a rendszerbe rögzíteni.

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

A oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak a igazgató-igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári

készítésüket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a igazgató-igazgatóhelyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok állami garanciavállalás és a Centrum által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az iskola tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkabiztonsági ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden tanulója, dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola tanműhelyi rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az anyaggal és energiával való takarékoskodásért,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a szerszámok, gépek, berendezések szakszerű használatáért, megóvásáért.

Mindennap a tanórák kezdete előtt a gondnok feladata végig járni az iskolai helyiségeket – a baleset-, tűz-, egészségvédelmi szempontok elsődleges figyelemmel kísérésével - és a veszélyforrások megszüntetését, a hibaelhárítást soron kívül elvégeztetni.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában. A rendelési napot és a rendelési időt tanévenként határozzuk meg. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

Az iskolai felvételt követően a tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

A tanulók egészségének megóvását és a szükséges egészségügyi felvilágosítást az iskolai orvos és védőnő látja el, természetesen az osztályfőnöki órák visszatérő témái is.

A munkavállalók munkaköri orvosi vizsgálatát a Centrum által kötött szerződés alapján végzik.

10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetű, vagy egyéb más eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét veszélyezteti, illetve ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a tagintézmény-vezető, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és

környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a gyakorlati oktatásvezető látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a tagintézmény-vezető, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatóok 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 kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola tagintézmény-vezetője, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén: Ha telefonon vagy más módon az iskolát értesítik arról, hogy az épületben bombát helyeztek el, ami robbanni fog, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül értesíti a kerületi rendőrkapitányságot, és a továbbiakban a kapitányság rendelkezései szerint fog eljárni.

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 nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a tagintézmény-vezető intézkedik a pótlás módjáról. Az elmaradt órák pótlására a legközelebbi lehetséges szombati napon kerül sor. A megfelelő változat végrehajtására az iskola tagintézmény-vezetője döntése alapján kerül sor.

A HIT részletesen tartalmazza a rendkívüli események esetén szükséges teendőket.

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, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. A tagintézmény-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi a igazgató-igazgatóhelyetteseket, és a gyakorlati vezetőt. Őket kéthavonta, illetve alkalmanként beszámoltatja.

A belső ellenőrzés ütemtervét a tagintézmény-vezető készíti el.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a tagintézmény-vezető, saját hatáskörükben a igazgató-igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki. Minden tanévben ellenőrzött területek:

A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést a tagintézmény-vezető, a igazgató-igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozáslátogatással.

Tanulói tevékenység vizsgálata (pl.: ellenőrző dolgozat, ellenőrző munka, stb.)

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, a tagintézmény-vezető alkalomszerűen.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a igazgató-igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az általános igazgató-igazgatóhelyettes végzi, a tagintézmény-vezető az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a tagintézmény-vezető és igazgatóhelyettesei ellenőrzi.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgató-igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatósal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az érintett oktató írásban észrevételt tehet. 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.

Az iskola a jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a belső önértékelését. A belső önértékelést a BECS csoport tervezi és bonyolítja az éves munkatervében meghatározottak szerint.

12 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szktv) 32. § (1)-(2), valamint 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban R) 95. § (1) 16 és 96. § (1) 6 alapján a fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A szakképző intézmény pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a tanuló elfogadása, a bizalom, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a tanuló fejlődését biztosító értékelés jellemzi. Középpontjában a tanuló, az oktató és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

A nevelés és oktatás feladatát a tanuló szülei, törvényes képviselői megosztják az oktatókkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és az oktatók szakmai hitele. Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók igényeinek figyelembevétele, fejlődésük elősegítése, a beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Szktv 57-65. § alapján kivonatossan

A tanulónak joga van arra, hogy tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze, a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, óvja saját és társai testi épségét és egészségét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit, tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló saját maga ellen kéri.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat ellen fellebbezés van lehetőség. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője jogosult. A fellebbezés indoklásában csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az igazgatóhoz benyújtani.

Végrehajtani csak végleges, jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

R 102-214. § alapján kivonatossan

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való joga alapján: a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának; a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzésére; valamint a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás; a személyi higiéné területére.

A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Ha az oktató a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy csoport oktatóinak bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

Ha a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

Ha a tanuló a házirendben részletezett kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást fegyelmező intézkedések és prevenciós beszélgetés előzheti meg. A fegyelmező intézkedéseket és a prevenciós beszélgetést az e-napló feljegyzés rovatába az osztályfőnök beírja.

Ha a tanuló a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati oktatás szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. Gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén öt havi összegét.

Megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat az oktatói testület, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha a két intézmény igazgatója a tanuló átvételéről megállapodott.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új iskolát keresni. A kizárás tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést a befogadásról, az igazgató 3 napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely 5 napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál is be kell tartani a fokozatosság elvét.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Dönteni a többi tanuló érdekeinek szem előtt tartásával, a cselekmény közösségre gyakorolt hatásának mérlegelésével kell.

Szktv 199.§ (1)-(2) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság) a kizárási ok figyelembevételével. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja. Az elnök jogosult az eljárás során intézkedni, dönteni.

A fegyelmi eljárás rendje:

A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi (Fegyelmi eljárást megindító kérelem c. formanyomtatványon). Az eljárás megindításánál nagy hangsúlyt kell fektetni a fokozatosság elvének betartására, meg kell vizsgálni az előzetes fegyelmező fokozatokat (figyelmeztetések, intők) és kiértékeléseket. Az előzmények dokumentációját a fegyelmi eljárást megindító kérelemhez csatolni, a tárgyalás jegyzőkönyvéhez mellékelni kell. Fegyelmező fokozatokat kihagyni csak nagyon indokolt esetben lehet, pl. a házirendben foglalt súlyosan jogellenes magatartás esetében.

Az egyeztető eljárás rendje:

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) is egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére (Tájékoztató egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről c.

formanyomtatvány). A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban nyilatkozik, hogy hozzájárul-e.

Ismétlődő vagy kirívóan súlyos kötelességzegés esetén az oktatói testület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása, a technikai feltételek biztosítása (így különösen a megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességzegő tanuló elfogad. A közvetítő az eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában, tiszteletben tartja az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítja, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

Megállapodás akkor jön létre, ha a sértett és a kötelességzegő tanuló között a kötelességzegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén írásban kell rögzíteni

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességzegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességzegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

- a felek, – kiskorú kötelességzegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását (Egyeztető eljárás során kötött megállapodás c. formanyomtatvány).

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. A nyilvánosságra hozás formái: osztályfőnöki óra, esetmegbeszélés, nevelési értekezlet, iskolarádióon keresztüli tájékoztatás, körözvény, hirdetmény (faliújság), szülői értekezlet – a személyiségi jogok védelmének betartásával.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a fegyelmi vétség megnevezésével - a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is (Értesítés fegyelmi tárgyalásról c. formanyomtatványon).

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik

meg. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a DÖK-t, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet is tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani.

Az értesítéseket oly módon kell kiküldeni, hogy a címzettek a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapják.

Nagykorú tanuló esetében - ha a tanuló a terhére rótt kötelességszegést nem vitatja – fegyelmi tárgyalás helyett fegyelmi meghallgatás is engedélyezhető, ahol az előírások minimális feltételeként: biztosítani kell, hogy a tanuló védekezését, álláspontját előadhassa. A fegyelmi meghallgatás körülményeit az osztályfőnök a nagykorú tanulóval egyezteti. A meghallgatáson az eljárás alá vont nagykorú tanuló gyakorolja a szülőnek rendelt jogokat, kötelezettségeket. A meghallgatásról jegyzőkönyv (Jegyzőkönyv fegyelmi meghallgatásról c. formanyomtatvány), a döntésről fegyelmi határozat készül. A határozatot a tanuló köteles a vele egy háztartásban élő eltartójának bemutatni.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet (Jegyzőkönyv fegyelmi tárgyalásról c. formanyomtatvány) kell vezetni. Rögzíteni kell: a tárgyalás helyét és idejét, az eljárás alá vont tanuló, a képviseletében megjelentek (szülő, gondviselő, gyám, meghatalmazott továbbiakban: képviselő) és a tárgyaláson résztvevők adatait, az eljárás okát, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha az a tárgyalás vezetője szerint indokolt, valamint, ha azt a tanuló/képviseelő kéri. A jegyzőkönyvet megtekintés és a fellebbezésről való nyilatkozat után a tanuló/képviseelő, a fegyelmi bizottság elnöke írja alá, a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – legfeljebb 2 tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. Bizonyító erejűek az iskola hivatalos dokumentumai: e-napló, nyilvántartások.

A bizonyítási eljárás a kötelességszegő tanuló meghallgatásával kezdődik, figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló/képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt iratról kivonat készülhet. A tényfeltárás után a fegyelmi tárgyaláson jelen lévő DÖK képviselő(k) véleményét meg kell hallgatni, javaslatot tehet(nek) a fegyelmi büntetésre.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság elnöke legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyazonosító adatait, a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztésről és a fellebbezésről szóló döntést.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelését és annak indoklását az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak aláírását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőnek.

A fegyelmi határozatban foglalt büntetési fokozatot, a határozat iktatószámával és dátumával együtt az osztályfőnök bevezeti az e-napló feljegyzés rovatába.

A tanuló a fegyelmi határozatban foglaltak szerint fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb: meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál. A megrovás fegyelmi büntetés a tanulói jogviszony teljes időtartama alatt súlyosbító tényezőnek számít, ismétlődő fegyelmi vétség esetén a következő fokozatot kell alkalmazni.

A fegyelmi bizottság elnöke a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Nem jogerős a határozat, ha a tanuló/képviselő nem nyilatkozik a fellebbezésről, vagy úgy nyilatkozik, hogy nem mond le róla.

Jogerős a határozat a kihirdetéstől, ha a tanuló/képviselő lemond a fellebbezésről, vagy a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül fellebbezés nem érkezik.

A tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok nem selejtezhetők 5 évig.

A megelőző és az adott tanév fegyelmi eljárásainak teljes dokumentációja a fegyelmi bizottság elnökénél, a régebbi dokumentumok az irattár elkülönített részében található tanévenként lezárt, névsorba rendezett aktákban, feltüntetve a selejtezés évszáma. Iktatószámmal ellátva az értesítés fegyelmi tárgyalásról c. formanyomtatványok és a fegyelmi határozatok másolatai az iskolai irattárba is bekerülnek. A fegyelmi tárgyalásról készült eredeti jegyzőkönyvek és a hozzá csatolt egyéb dokumentumok az iskola belső használatú dokumentumai, betekinteni csak az igazgató engedélyével lehet.

Kapcsolódó dokumentumok megőrzése: belső szabályzatok 10 évig, panaszügyek 5 évig, kártérítési ügyek 5 évig, ifjúságvédelmi ügyek 3 évig.

13 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

- Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

hitelesítő aláírása

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén 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 oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

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 (2CD) kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény tagintézmény-vezetője alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

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

14 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola tagintézmény-vezetőjétől és az általános igazgató-igazgatóhelyettesétől, osztályfőnököktől, a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

15 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai tanműhely tevékenységének (a saját és más iskolák problémájának megoldása) célja a szakképző évfolyamokon tanulók egy-egy csoportjának gyakorlati képzése, minél sokrétűbb és színvonalasabb szerelési feladatok végrehajtása, életszerű körülmények között.

Az elvégzett munkák esetén nyereség nem képződik.

Szakmai sajátosságunk, hogy termelői tevékenységet nem végzünk.

15.2 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a műszaki tagintézmény-vezető jóváhagyása után a kiadványokat a műszaki tagintézmény-vezető igazgatóhelyettes rendeli meg. A oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket.

Az intézmény a oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket átadás-átvételi megállapodással és helyi szabályozás alapján vihetik ki az iskolából.

15.3 A könyvtár működése

Könyvtáros oktató

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros oktató vezeti, aki az iskola oktatói testületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért. Az iskolai könyvtár működéséért, a jelen szabályzatban foglalt szakmai munkájáért a könyvtáros oktató a felelős.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola tagintézmény-vezetőjével és a oktatói testületével közösen el kell készíteni a könyvtár fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, beszámolót készít, tájékoztatást ad a könyvtárhasználatról, változásokról.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését, a szabályzatban rögzítettek alapján.
- Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtár érdekeit, részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását, a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, a felmerülő igényeket kielégíti a műveltségi területek, a tanulmányi versenyek, iskolai rendezvények tükrében.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, felkészülést.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- Felelős a Helyi Tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. Részt vesz a többi műveltségi terület tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében.
- Biztosítja a szakoktatóknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

A könyvtáros oktatók munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a oktatók munkaköri leírásában szereplő általános (nem tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói ingyenesen használhatják. A tanulóviszony vagy munkaviszony megszűnése/megszűntetése az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után történhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az iskola Pedagógiai Programjának egy példánya a könyvtárban van elhelyezve olvasótermi példányként. Ezek a dolgozók, tanulók és szülei részére megtekinthetők bármikor a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- A könyvtári foglalkozások és a kölcsönzés a könyvtár nyitvatartási rendjének megfelelően történnek a délelőtti és délutáni órákban.

Az iskolai könyvtár feladata:

- Gyűjteni, feldolgozni és szolgáltatások formájában közreadni az iskola tevékenységi körébe tartozó műveltségi területek követelményrendszeréhez, valamint a oktatói testület által kidolgozott és a tagintézmény-vezető által jóváhagyott pedagógiai programnak megfelelő irodalmat.
- Az iskolai könyvtári állomány megfelelő tervszerű és folyamatos apasztása.
- Dokumentumait az ügyrendben meghatározott módon nyilvántartásba venni, feldolgozni és kezelni.
- Használóinak rendelkezésre bocsátani helyben olvasás és kölcsönzés, valamint egyéb könyvtári szolgáltatások formájában.
- Szolgáltatásai igénybevétele érdekében könyvtárhasználati órákat tartani, szóbeli és írásbeli propagandát kifejteni.
- Gondoskodni az iskola oktatóinak, szakoktatóinak és tanulóinak szakirodalmi tájékoztatásáról és az ennek nyomán mutatkozó igények kielégítéséről.
- Együttműködni a tantestülettel, valamint más közép fokú iskolák könyvtáraival.

A könyvtárban elhelyezett 2 számítógép a diákok rendelkezésére áll, amelyek az iskola hálózatába be vannak kötve, internet-elérhetőséggel. Ezeken a gépeken mód van arra, hogy a könyvtár állományában lévő CD-romokat használhassák.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:

A könyvtár tankönyveket nem ad el, csak kártérítésre ad lehetőséget.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

(Ezen belül a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések is)

Eltérés az általános szabályozástól, hogy a tankönyveket csak a tanulói jogviszony megszűnésekor kell visszaadni. Elvesztés esetén, az eredeti áron kell megtéríteni a kárt.

Rongálódás esetén, csak akkor kell az árat kifizetni, ha az szándékos és nem a természetes elhasználódás miatt következett be.

A könyvtár SZMSZ a 2. számú melléklet

A könyvtári gyűjtőköri szabályzat a 3. számú melléklet

15.4 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola műszaki igazgató igazgatóhelyettese a felelős.

A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvrendelés, a tanulók tankönyvtámogatásának helyi rendjét az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év augusztus hó 30. napján a oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év augusztus hó 22. 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, az iskolai szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2019. év augusztus hónap 30. nap

Tagintézmény-vezető

P.H.

16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2019. év augusztus hónap 29. nap

Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolai Szülői Szervezet 2019. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2019. év augusztus hónap 29. nap

ISZSZ képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2019. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2019. év augusztus hónap 30. nap

Hitelesítő oktatói testületi tag

MELLÉKLETEK

1 SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 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
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a oktatók 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 oktató-továbbképzésről, a oktató-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 18/2018. (II.14.) Korm. rendelet /Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.3.) Korm. rendelet és a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423. XII.29.) Korm. rendelet módosításáról/

2 SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszábai háttér:

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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. I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- Az 1997. évi CXL. törvény a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Oktatóok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a Muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

1. A könyvtárra vonatkozó adatok:
 - 1.2. A könyvtár elhelyezése
2. A könyvtár fenntartása és felügyelete
3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
4. A könyvtár feladata

5. Gyűjteményszervezés
 - 5.1. Gyarapítás
 - 5.1.1. Vétel
 - 5.1.2. Ajándék
 - 5.2. Állományba vétel, az állomány nyilvántartása
5. 3. Az iskolai könyvtár állományapasztása
 - 5.3.1. Tervszerű állományapasztás
 - 5.3.2. Hiány
- 5.4. A törlés folyamata és nyilvántartásai
6. A könyvtári állomány védelme
 - 6.1. Az állomány ellenőrzése
 - 6.2. Az állomány jogi védelme
 - 6.3. Az állomány fizikai védelme
7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
 - 8.1. A használók köre, a használat módja
 - 8.2. Kölcsönzés
 - 8.3. Helyben használat
 - 8.4. Az iskolai könyvtári tájékoztatási munka
 - 8.5. Az iskolai könyvtári propaganda
 - 8.6. Az iskolai könyvtári házirend
9. Záró rendelkezés

A nevelési oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett és hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 A könyvtár

- a, elnevezése: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Arany János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Könyvtára
- b, székhelye és pontos címe: Budapest, VII. Nyár u. 9.
- c, postacím: 1072 Bp. Nyár u. 9.
- d, létesítésének időpontja: az 1950-es években (az 1933-ban alakult iskola épületén belül elkülönített helyiségben)
- e, pecsét leírása: Budapesti Gépészeti SZC Arany János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Könyvtár 1072 Budapest, Nyár u. 9. (40 mm, kör alakú pecsét)

1.2. A könyvtár elhelyezése

A könyvtár az iskola épületén belül az I. emelet, fölépcső melletti, központi, jól megközelíthető helyen, egy kb. 80 m²-es, esztétikus belső elrendezésű helyiségben található.

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Fenntartója: Technológiai és Innovációs Minisztérium
Felügyeleti szerve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum,
1138 Budapest, Váci út 179-183

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola tagintézmény-vezetője vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettese ellenőrzi és a oktatói testület javaslatainak megfelelően irányítja.

3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja, összehangolva a pedagógiai program megvalósításával. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell a könyvtáros októrá rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen.

A centrum gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a könyvtárosoktató feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárosoktató a felelős. A könyvtáros oktatónak részt kell vennie a könyvtári célú kiegészítő támogatások elosztásában és felhasználásában is.

4. A könyvtár feladata

20/2012. EMMI rend. 166.§ alapján:

(1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § (4) pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5. Gyűjteményszervezés

A könyvtár folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezetés, a nevelői közösség, az intézményi szintű használói testület, valamint az olvasók javaslatait és a könyvtár környezetének állományi adottságait

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait és módszereit,
- oktatói-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás:

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel: A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.
- Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

5.2. Állományba vétel, az állomány nyilvántartása

Az iskolai könyvtárba beérkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. Az iskolai könyvtárba kerülő dokumentumokat egyedi nyilvántartásba kell venni, a dokumentumokat tulajdonbélyegzővel (könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken, nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magándokumentumon), leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni. A gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

A leltári állományba vételre az MSZ 3448-78 szabvány előírásai kötelezőek.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok leltárkönyvét az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartásától elkülönítve kell kezelni.

A leltárkönyveket hitelesíteni kell.

A számlákról másolat készül. A fénymásolt példányt - mint a leltári nyilvántartás mellékletét - a könyvtári irattár őrzi.

A nyilvántartás formái:

leltárkönyvek:

- Könyvleltár (1965. dec. 8-tól - 1973. okt. 08-ig) Leltári számok: 1 - 6057-ig
- Könyvleltár (1973. okt. 09 - 1984. okt. 22.) Leltári számok: 6058 -12163-ig
- Könyvleltár (1984. okt. 23.-2008.08.12.) Leltári számok: 12164-16170
- Könyvleltár (2008.08.12-től) Leltári számok: 16171-től folyamatosan
- AV-anyagok leltárkönyve (1988. dec. 19-től) Leltári számok: 1-től folyamatosan
- Tartós tankönyvek leltárkönyve (2001.02.14-től) Leltári számok 1-től folyamatosan
- Csoportos leltárkönyv (1973. szept. 01.)

a) Időleges megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartásai:

A nagyobb példányszámban beszerzett tartós tankönyveket időleges (brosúra) nyilvántartásba kell venni. Ezt a 3/1975 KM-PM rendelet a legfeljebb három évre beszerzett dokumentumokra írja elő. Ennek indoka: a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása.

Folyóiratok nyilvántartása: folyóirat nyilvántartó lapon.

b) Számítógépes nyilvántartás: Szirén program

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a leltározás nem terjed ki, azok nem leltárkötelesek. A nyilvántartást osztályok szerint és visszakereshető módon célszerű vezetni. A csoportos leltárkönyvbe a számla alapján be kell írni, egyedi leltárkönyvbe nem kell beírni. (Tankönyvek, munkafüzetek, folyóiratok, egyéb brosúrák)

Törlésre vonatkozó nyilvántartások:

- Azon dokumentumokat, melyeket bármilyen okból törölt a könyvtár, az egyedi nyilvántartásokból ki kell vezetni.
- A törlési bizonylatok a leltárkönyv mellékletét képezik, a könyvtári irattárban kerülnek elhelyezésre és nem selejtezhetők.

5. 3. Az iskolai könyvtár állományapaszttása:

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

5.3.1. Tervszerű állományapaszttás:

a, Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumokat:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

b, Fölösleges dokumentumok kivonása:

Az iskolai könyvtárakban fölöspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

c, Természetes elhasználódás miatti selejtezés:

Azon dokumentumok köre, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Mérlegelni kell, hogy gazdaságosabb-e az új példány beszerzése, vagy a köttetés.

5.3.2. Hiány keletkezhet elháríthatatlan esemény: tűz, beázás, vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak a tagintézmény-vezető előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásból kivezetni.

A könyvtár helyiségén belül az egész iskolára vonatkozó tűzvédelmi előírások a mérvadók.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén /ismert az elkövető, a kár megtéríthető /,
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

Ezen dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ.
Eldöntése a könyvtáros oktató hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen a 6.1. pont alatt

5.4. A törlés folyamata és nyilvántartásai

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros oktató csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola tagintézmény-vezetője adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - a kivonás és az állományellenőrzés - ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre)

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok állományból való törlése csak bizonylat alapján történhet. A törlési bizonylatok a leltárkönyv mellékletét képezik, azokat a könyvtárnak meg kell őrizni.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok selejtezése esetén selejtezési jegyzőkönyvet nem kell felvenni, a selejtezés tényét, okát és idejét a nyilvántartás megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

6. A könyvtári állomány védelme

Az iskolai könyvtár dolgozója anyagilag és erkölcsileg felelős a gondjára bízott könyvtári állományért, az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzata, a leltári felelősséget a könyvtáros oktató munkaköri leírása rögzíti.

6.1. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzését a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet szabályozza.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, azok nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány leltározásának jellege időszaki vagy soron kívüli.

Az időszaki leltárt 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtáraknak 3 évenként kell elvégezni.

A könyvtár leltározásának módja: fordulónapi.

A fordulónapi leltárt meghatározott nappal kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell végrehajtani.

A leltározás időtartama alatt a kölcsönzést szüneteltetni kell.

A leltározás mértéke: A könyvtárban legalább minden második időszak leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani.

A leltározáshoz leltári ütemtervet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a lebonyolítás módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét,
- a leltározás munkálataiban részt vevő személyek nevét.

Egyedi nyilvántartású könyvek leltározása mindig tételesen - leltári szám, cím, és esetleges jelzet figyelembe vételével - történik.

A leltározásban legalább két személynek kell részt venni.

A kikölcsönzött könyveket – amennyiben azok átvétele szabályszerű – a leltározás során meglévőnek kell tekinteni.

A leltározás befejezésénél haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét a névleges és tényleges állományra,
- a hiány- vagy többletmennyiségre és értékére vonatkozó adatokat.

A záró-jegyzőkönyvet három napon belül át kell adni az intézet tagintézmény vezetőjének. A jegyzőkönyvet a könyvtáros írja alá. Személyi változás esetén (elhalálozást kivéve) az új és a korábbi könyvtárosnak kell aláírnia.

A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtáros 30 napon belül köteles kivizsgálni.

A leltározás során többletként jelentkező könyveket gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Leltárhiány esetén a könyvtáros felelősségre vonható, ha:

- Bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, működési szabályzatokat,
- Nem hívta fel az intézet tagintézmény-vezetőjének figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,
- A hiány a leltározási szabályzatban meghatározott mértéket meghaladja.

A leltárnál kimutatott – nem szándékos magatartásból eredő, megengedhető hiány mértéke a könyvtári szabadpolcon történő tárolásnál az összérték négy ezreléke lehet.

6.2. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros oktató anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. Szakoktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A könyvtáros oktató a rábízott könyvtári állományért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős erkölcsi és anyagi szempontból. A könyvtáros oktató felelősségre vonható a dokumentumok/eszközök hiányáért, ha nem tartotta meg a számára kötelező előírásokat.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok/technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros oktatónál és az iskola portáján helyezendők el, s csak indokolt esetben adhatók ki az iskola tagintézmény-vezetőjének.

6.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, pára stb.).

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A raktározás rendszere:

Az iskola könyvtári állománya a könyvtár helyiségeiben szabadpolcon kerül elhelyezésre az alábbiakban részletezett módon:

Szépirodalom: a szerzők, s azon belül a művek szoros betűrendjében.

Kiemelt állománycsoportok:

- kötelező olvasmányok (szerzők betűrendjében)
- verseskötetek (a szerzők betűrendjében),
- vers-, próza- és drámai gyűjtemények (több szerző gyűjteményes kötetei a címek betűrendjében),
- életrajzi feldolgozások (az ETO 920 /.../ logikáját követő módon),
- népszerű ifjúsági irodalom, sci-fi kötetek, krimik, történelmi regények (szerzők betűrendjében)

A könyvtár olvasóterében a falak mellett felállított állványokon helyezkednek el a szakirodalom ETO szerinti csoportosításban.

Itt van a helye a kézikönyvtárnak, a oktatói és könyvtárosi segédkönyvtárnak, valamint az AV-dokumentumoknak. A kurrens folyóiratok tematikus csoportokban folyóiratállványokon kerültek elhelyezésre. A számítógépes adathordozók külön, nem könnyen hozzáférhető helyen vannak tárolva, csak a könyvtárban, ill. tanórán használhatók, nem kölcsönözhetők.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

8.1.A használók köre, a használat módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtárként működik. Szolgáltatásait igénybe veheti az iskola minden dolgozója és tanulója.

Továbbá helyben használatra minden, nem az iskola kötelékébe tartozó szakmai gyakorlatát iskolánkban töltő, egyetemi, főiskolai hallgató, aki a könyvtáros oktató engedélye alapján a könyvtár szolgáltatásainak szabályait magára nézve kötelezőként tudomásul veszi.

8.2. Kölcsönzés:

A könyvtár állománya egyaránt használható helyben és kölcsönzés formájában. Használata díjmentes.

Könyvtárközi kölcsönzés kivételével - a könyvtár csak személyeknek kölcsönöz. Mindenki csak saját nevében, saját részére kölcsönözhet, a kölcsönzés megtörténtét aláírásával igazolva. Az első kölcsönzés alkalmával a könyvtár személyi lapot állít ki kölcsönzőjéről. Más intézmény részére a könyvtár csak írásbeli megkeresés /könyvtárközi kölcsönzés, vagy cégszerűen kiállított személyre szóló megbízólevél/ alapján kölcsönöz, a könyvtáros oktató által megszabott időtartamra.

Az iskola nevelői és diákjai maximum 4 hétre vehetik igénybe az egyidejűleg maximum 5 db kölcsönzött dokumentumot. A kölcsönzés egyszer 4 héttel meghosszabbítható.

Tanév végén minden könyvtárhasználó köteles visszahozni a nála lévő dokumentumokat.

Az iskola nevelői tankönyveket, szakmai segédleteket szerződésük lejártáig használhatnak.

A könyvtárból kölcsönzött könyvekben keletkezett kárért a kölcsönvevőt terheli a felelősség. A vissza nem szolgáltatott, illetve megrongálódott könyveket beszerzési áron köteles a kölcsönző megtéríteni.

Kilépő dolgozó, vagy tanuló köteles a nála levő dokumentumokat a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Leszerelő lapján a könyvtáros-oktató aláírásával igazolja, hogy nem áll fenn könyvtári tartozása. Amennyiben a dolgozót vagy a tanulót kiléptető személy elmulasztja a könyvtári tartozás rendezését, a hiányért neki kell felelősséggel tartoznia. A könyvtár fenntartja magának azt a jogot, hogy bármely kölcsönzött dokumentumot bármelyik olvasójától visszakérhesse abból a célból, hogy másik igénylőjének rendelkezésére bocsássa, ha a dokumentumból több kölcsönözhető példány nincs.

A könyvtár azon szakirodalmi dokumentumokat, amelyek állományában nem találhatók meg, beszerzésük nem lehetséges, vagy rövid időre szóló igény következtében nem indokolt, könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja olvasói számára.

A könyvtárközi kölcsönzés szabályait, a kölcsönzés határidejét a könyvtár köteles megtartani, azt saját olvasójával közölni és megtartatni.

8. 3. Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskola biztosítja: kutató, olvasóhelyek, technikai berendezések, szakképzett munkaerő.

A könyvtáros oktatónak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtár kötetei, a folyóiratok, az AV-anyagok, a számítógépes adathordozók.

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

8. 4. Csoportos használat:

Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, a szakoktatóok, szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros oktatónak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához, melyekre a könyvtár nyitva tartásának megfelelően ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

8. 5. Az iskolai könyvtári tájékoztatási munka

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Az igényeknek megfelelően ez szóban és írásban történik. Vonatkozhat címadatra, lehet bibliográfia összeállítás, témafigyelés, irodalomkutatás, ajánló bibliográfia készítése.

Az információszolgáltatás alapja:

- az iskolai könyvtár állománya
- a könyvtár adatbázisa
- más könyvtárak adatbázisa.

Fontos szempont, hogy a tájékoztatás bármely módja mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.

Az iskolai könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartásai,
- szakórák, könyvtári foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum, statisztikai napló.

8. 6. Az iskolai könyvtári propaganda

A könyvtár feladata, hogy szolgáltatásait a maga sajátos módján a könyvtár használatára jogosultak körében széles körben ismertesse, a művelődési területek és a szakirodalom iránti igény felkeltésében közreműködjön.

Ennek érdekében az iskolán kívül szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken, valamint az iskola oktatói testületi és munkaközösségi értekezletein részt vesz. Kiállítást szervez, könyvtárhasználati órákon ismerteti a tanulókkal az iskolai könyvtár és a magyar könyvtári rendszer használati lehetőségeit.

8. 7. Az iskolai könyvtári házirend

Az iskolai könyvtár a használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzatában rögzíti könyvtári házirend (A Könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete) formájában.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat
- a könyvtár nyitva tartásának idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

9. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros oktatóra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros oktató feladata.

A szabályzatot a tagintézmény-vezető a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat, A katalógusok szerkesztési szabályzata
2. Könyvtárhasználati szabályzat (házirend), Tankönyvtári szabályzat

3 SZ. MELLÉKLET I. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a oktatói testület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzatban rögzíti.

A gyűjtőköri szabályzat az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértő előzetes véleményeztetése után a oktatói testület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

A gyűjtés szintjei

A szakközépiskola képzési céljaiból adódóan a gyűjtés elsősorban a középszintű szakirodalomra terjed ki, az alapszintű és felsőszintű forrásokat csak válogatással, indokolt esetben gyűjtjük. Kivéve az általános tájékozódást szolgáló általános segédkönyvek és a művelődéstörténeti összefoglalók. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A könyvtári állomány tagolása, főbb állományrészek

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat **fő-gyűjtőkori** és **mellék-gyűjtőkori** szempont szerint kell gyűjteni.

a, A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket, a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben hivatkozott, illetőleg ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, és a tanítást–tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes dokumentumok és szoftverek).

Kézikönyvtári állomány:

Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tartós tankönyvek.

Nem nyomtatott ismerethordozók:

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és szakképesítő vizsga követelményének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat, hiánypótlás esetén a felső szintű irodalmat is. Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett: antológiákat, kötelező és ajánlott olvasmányokat, életműveket, válogatásokat, a nevelési program megvalósításához szükséges dokumentumokat.

Pedagógiai gyűjtemény:

A oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógia szakirodalom és határtudományait. Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak (pszichológia, szociológia, módszertan) dokumentumait: lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók.

Könyvtári szakirodalom:

Tájékoztatói segédletek, a feldolgozó munka szabályzatai, segédletei, alapidokumentumai, könyvtárügyi jogszabályok, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár:

Az iskola irányításának, igazgatásának, ügyvitelének és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok.

Iskolatörténeti gyűjtemény:

Az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, kísérleti dokumentációk.

Helyismereti gyűjtemény:

Budapestre és a kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti anyagok, könyvek, térképek, egyéb kiadványok.

A szakmai képzés szakterülete: épületgépészet.

b, A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A tanulás-tanítás folyamatában adódó, az iskolai tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények, a személyiségfejlesztés kielégítésére szolgál: ifjúsági irodalom, ismeretterjesztő irodalom, szórakoztató és egyéb szépirodalom. A felmerülő igények kielégítése csak részlegesen lehetséges. Továbbá gazdasági és jogi segédletek, rendeletek- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek alkotják a hivatali könyvtár állományát. A tanulók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozókat csak erős válogatással gyűjti.

c, A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok

Még ajándékozás útján kapott, de a gyűjtőkörbe nem tartozó művek nem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtött dokumentumtípusok

- könyv
- periodikum
- brossúra
- tankönyv
- segédkönyv
- audiovizuális dokumentumok: videokazetta, hangkazetta, hanglemezzel, zenei CD, DVD
- számítógépes adathordozók: CD-ROM, csak számítógéppel használható dokumentum, oktatócsomag

A beszerzés forrásai a következők lehetnek: vétel, ajándék, csere.

| | |
|---------------------|--|
| Szépirodalom | |
|---------------------|--|

| Tartalom | Mélység |
|---|-----------------------|
| házi és ajánlott olvasmányok | kiemelten |
| átfogó irodalmi antológiák | teljességgel |
| a tananyagban szereplő szerzők művei | teljességre törekedve |
| a tananyagban nem szereplő szerzők művei | válogatással |
| tematikus irodalmi antológiák | válogatással |
| regényes életrajzok, történelmi regények | erős válogatással |
| gyermek- és ifjúsági irodalom | erős válogatással |
| az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven) | erős válogatással |

| <u>Kézikönyvek</u> | |
|--|----------------|
| Tartalom | Mélység |
| alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák | válogatással |
| a tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói | teljességgel |
| a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák | válogatással |

| <u>Szakirodalom</u> | |
|--|-----------------------|
| Tartalom | Mélység |
| a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek | teljességgel |
| a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek | válogatással |
| a szakmai képzés szakkönyvei | teljességre törekedve |
| a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok | válogatással |
| helytörténeti vonatkozású művek | válogatással |
| az iskolára vonatkozó művek | teljességgel |
| <u>Kéziratok</u> | |
| Tartalom | Mélység |
| az iskola oktatóinak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai | teljességre törekedve |

| <u>Pedagógiai gyűjtemény</u> | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Tartalom | Mélység |
| pedagógiai kézikönyvek | teljességgel |
| pedagógiai szakkönyvek | teljességgel |
| tantárgyi módszertani segédkönyvek | tartalmi teljességgel |

| | |
|--|-----------------------|
| pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei | tartalmi teljességgel |
|--|-----------------------|

| | |
|---|-----------------------|
| Hivatali segédkönyvtár | |
| Tartalom | Mélység |
| az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok | teljességre törekedve |
| az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok | válogatással |

| | |
|--|-----------------------|
| A könyvtáros segédkönyvtára | |
| Tartalom | Mélység |
| az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek | teljességre törekedve |

| | |
|--|-----------------------|
| Tankönyvek, segédkönyvek | |
| Tartalom | Mélység |
| az iskolában használatos tankönyvek | teljességgel |
| az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek | teljességgel |
| munkáltató eszközként használatos művek | teljességre törekedve |

| | |
|---|----------------|
| Nem hagyományos dokumentumok | |
| Tartalom | Mélység |
| a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok | válogatással |

| | |
|---|-----------------------|
| Periodikum | |
| Tartalom | Mélység |
| az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok | teljességre törekedve |

II., KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állományban található dokumentumok **integrált katalógusban** kerülnek feltárára.

A program elnevezése: SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer

A programkészítők neve: Szirénlib Bt.

Az üzembe helyezés dátuma: 2008. szeptember 1.

A program a könyvtáros gépén fut, jogosultsága a programhoz a könyvtárosnak van.

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható, alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárára formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

A könyvek esetében jelezni kell, melyik állományegységben kerültek elhelyezésre. Az erre alkalmazott jelölések:

- Kézi – kézikönyvtár
- Szak – szakkönyvek
- Szép – szépirodalom
- Kötelező- kötelező olvasmányok
- Romantikus
- Ifjúsági
- Fantasztikus
- Vidám
- Vers
- Antológia
- Dráma

A katalógus folyamatos gondozást igényel.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Borosné Szél Mária
tagintézmény-vezető

4 SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. KÖNYVTÁRI HÁZIREND

A könyvtárban való tartózkodás:

A könyvtárat nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója használhatja. A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtáros jelenlétében lehet.

A használat módja, feltétele:

A könyvtárból kölcsönözni csak az ingyenes beiratkozás után lehet, amikor az olvasó aláírásával igazolja, hogy a használati szabályokat ismeri és önmagára nézve kötelezőnek tartja. A könyvtárban étkezni és hangoskodni tilos.

A számítógép-használatot külön szabályzat tartalmazza.

Helyben használat:

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtár dokumentumai
- audiovizuális anyagok

A kölcsönzési előírások:

Könyvtárközi kölcsönzés kivételével a könyvtár csak személyeknek kölcsönöz. Mindenki csak saját nevében, saját részére kölcsönözhet, a kölcsönzés megtörténtét aláírásával igazolva. Az első kölcsönzés alkalmával a könyvtár személyi lapot állít ki kölcsönzőjéről.

Más intézmény részére a könyvtár csak írásbeli megkeresés /könyvtárközi kölcsönzés, vagy cégszerűen kiállított személyre szóló megbízólevél / alapján kölcsönöz, a könyvtáros oktató által megszabott időtartamra.

Könyv: 4 hét / 5 db (A kölcsönzés egy alkalommal 4 héttel meghosszabbítható.)

Időszaki kiadványok: a nem aktuális számok kölcsönzése 1 hétre lehetséges.

Audiovizuális kiadványok: CD, DVD, CD-ROM - Csak oktatók számára kölcsönözhető.
(Kölcsönzési idő: 1 hét)

Az iskola nevelői tankönyveket, szakmai segédleteket szerződésük lejártáig használhatnak. Tanév végén a diákok kötelesek visszahozni a náluk lévő dokumentumokat.

Az állomány védelme:

A könyvtárból kölcsönzött könyvekben keletkezett kárért a kölcsönvevőt terheli a felelősség. A vissza nem szolgáltatott, illetve megrongálódott könyveket beszerzési áron **köteles** a kölcsönző megtéríteni, a beszerzési árat a pénztárba befizetni, vagy a dokumentumot pótolni.

Kilépő dolgozó, vagy tanuló köteles a nála levő dokumentumokat a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Leszerelő lapján a könyvtáros oktató aláírásával igazolja, hogy nem áll fenn könyvtári tartozása.

Könyvtár nyitva tartása:

H, K, Cs, P : 9-14
SZ: 9-15

II. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

2. A tanuló jogai és kötelességei

Az állam a tankönyvtörvény 8. § (2) bekezdés alapján biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a középfokú iskolák minden évfolyamán. A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetés-szerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárosok feladata. Vitás esetben a tagintézmény-vezető dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,

- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

3.A tankönyvek nyilvántartása

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a oktatóok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, ezeket a munkaközösség-vezető veszi át minden tanév elején.

A tankönyvtárba kerülő könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Tankönyvtári állományba azok a könyvek kerülnek, melyekből a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik: tankönyv, segédkönyv (szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, atlasz). A tartósként nem használható (használat során kitöltendő) munkafüzetek, munkatankönyvek és feladatlapok nem kerülnek könyvtári állományba.

A tankönyvtárra vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A könyvtáros oktató évente összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről, listát készít a selejtezendő tankönyvekről, a könyvtárban található "25%-ból" beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Borosné Szél Mária
tagintézmény-vezető

5 SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT hatálya

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Arany János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájára, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

1. Az iskola tagintézmény-vezetője minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (2) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
2. Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
 - a. esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - b. igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az *a.* pontokon túl. Az *a.* pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
- 3 A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a. a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; OEP
 - b. tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; OEP
 - c. a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - d. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
4. A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolászelvényt. OEP
5. Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

6. Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.
7. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről a tagintézmény-vezető minden év január 20-áig tájékoztatja oktatói testületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
8. Az iskola tagintézmény-vezetője a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
9. Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

III. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

1. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 2.§ (2) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.
2. Az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a könyvtárellátónak az iskolai tankönyvrendelést és tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 3. § (12) bekezdésben meghatározott adatokat.
3. Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyekről a felek nem térhetnek el.
4. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával, a 10. mellékletben meghatározottak szerint.
5. A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának a 20%-a.
A példányszámú tankönyvek tankönyvterjesztési feladatainak ellátására a Könyvtárellátó a példányszámú tankönyveket előállító kiadókkal megállapodás megkötését kezdeményezheti.
6. A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában a központnak.
7. A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg a központtól, vagy a nem a központ által fenntartott iskoláktól érkező a tankönyv-forgalmazási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

IV. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

1. A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
 - a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
 - a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
 - a pótrendelés határideje szeptember 5.
2. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
3. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.
4. A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.
5. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.
6. Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.
7. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

V. A tankönyvek kiválasztásának elvei

1. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
2. Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
4. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
5. Az iskola tagintézmény-vezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

VI. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola tagintézmény-vezetőjének meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 32.§ (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.
2. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
3. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.
4. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a tagintézmény-vezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
5. A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a oktatói testület dönt.
6. Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

7. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós tankönyv (könyvtári) elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

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

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja. Ha tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Ezen szabályzat 2018. 09. 01-én lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Borosné Szél Mária
tagintézmény-vezető

6 SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. 09. 01.-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a tagintézmény-vezető, vagy a igazgatóhelyettesítésével megbízott igazgató-igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- igazgató-igazgatóhelyettes, a igazgató-igazgatóhelyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

a tagintézmény-vezető

az iskolatitkár

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.
Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve selejtezésükről az iskola tagintézmény-vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani a megsemmisítésig, 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 2015. szeptember 01-én (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: 2018. augusztus 31.

Borosné Szél Mária
tagintézmény-vezető

7 SZ. MELLÉKLET SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) korm. rendelet 145/A. § (5) bek. alapján az iskola vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely e rendelet 10.§-ának (4) bekezdésében foglalt szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzése:

- az iskola a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a tagintézmény-vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel a szabályozottság, illetve a szabályok betartását,
- szabálytalanság esetén hatékonyan intézkedjen, a szabálytalanságot korrigálni kell.

A szabálytalanságok észlelése:

Szabálytalanságok észlelése történhet véletlenszerűen, előzetes vagy utólagos ellenőrzés során, mind a munkavállaló, mind a munkáltató részéről.

Amennyiben az iskola valamelyik munkatársa észlel szabálytalanságot, azt köteles jelenteni közvetlen felettesének, vagy a tagintézmény-vezetőnek.

Az iskola tagintézmény-vezetője – amennyiben úgy ítéli meg – köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, szükség esetén az eljárások megindításáról.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrző jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az iskolának intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

A tagintézmény-vezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető-, vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szerveket értesíti, hogy a megfelelő eljárásokat indítsák el.

Fegyelmi ügyekben a tagintézmény-vezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat kér fel a munkajogi szabályok betartásával.

Intézkedések, eljárások követése:

A tagintézmény-vezető nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, meghozott döntéseket, a vizsgálat során készített javaslatok végrehajtását.

Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.

Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat. Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Borosné Szél Mária
tagintézmény-vezető

8 SZ. MELLÉKLET ADATNYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ITT

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései alapján az intézményi adatnyilvántartás, az adatszolgáltatás rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Fogalmak meghatározása:

1. **személyes adat:** a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;
2. **különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
 - b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.
3. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;
 - a) **adatkezelés:** Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
 - b) **adatfeldolgozás:** Az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
4. **adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
5. **titoktartási kötelezettség:** egyes személyekre vonatkozó kötelezettség a birtokba jutott személyes adatok felhasználásával összefüggésben;
6. **felügyelet ellátásában való közreműködés:** az intézmény dolgozói az intézményi célok és feladatok megvalósítására a tanulóval kapcsolatba lépnek;
7. **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok:

Az alkalmazottak adatai:

1.) nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
 - b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
 - c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók adatai:

- 1.) A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) a szülő (gondviselő) neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.) Az adatok továbbíthatók (a Köznevelési Törvényben meghatározott célból)

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés

- 1) A oktatót, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről tudomást szerzett. E kötelezettség függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a, tanuló érdekét. A nagykorú tanuló szülőjével a Köznevelési Törvényben meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatói testületi értekezleten a oktatói testület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.
- 2) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az intézmény a tanulók személyes adatait pedagógiai célból pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezeli. A meghatározottakon túlmenően az intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.
- 3) A oktató, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az iskola tagintézmény-vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló súlyos veszélyhelyzetben kerülhet, vagy kerül. Az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- 4) Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelik.
- 5) Adattovábbításra az intézmény vezetője (vagy általa meghatározott munkatárs) jogosult.
- 6) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
- 7) Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az adatok felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési információs rendszer (KIR)

- 1) A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelési információs rendszerből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.
- 2) A KIR rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – az intézmény köteles adatot szolgáltatni.
- 3) A oktató-igazolvány igényléséhez szükséges adatok a oktató-igazolvány elkészítéséhez továbbítható.
- 4) A diákigazolvány elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbítható.

Az adatkezelés, adattovábbítás joga

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3. §-ának (1) bekezdése alapján a személyes adatok csak akkor kezelhetők, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény elrendeli. Az adatnyilvántartáshoz való jog nem jelent egyben adattovábbítási jogot.

1. Az intézményi adatnyilvántartás helyei:
 - iskola titkársága
 - iskola orvosi rendelő
 - foglalkozás-egészségügyi orvos
 - ifjúságvédelmi felelős irodája
 - fegyelmi bizottság
 - tanulói adatok kezelése (osztály-, csoportnaplók)
 - irattár
2. Adatkezelők:
 - vezetők
 - iskolatitkár
 - tanügyi adminisztrátor
 - gazdasági összekötő
 - oktatók
 - osztályfőnökök
 - ifjúságvédelmi felelős
 - iskolaorvos
 - foglalkozás-egészségügyi orvos
 - fegyelmi bizottság elnöke

Titoktartási kötelezettség

A köznevelésről szóló törvénynek a titoktartásra vonatkozó rendelkezései az egyes személyekre vonatkozóan állapít meg kötelezettséget a tudomásukra jutott személyes adatok felhasználásával összefüggésben. A szabályozás érinti az intézmény minden dolgozóját, aki munkája során közvetlen kapcsolatba kerül a tanulóval, illetve a szülővel, és ennek eredményeképpen információ birtokába jut.

A titoktartási kötelezettség mindenkivel szemben fennáll, aki nem részese a felügyeletet ellátó tanuló és szülő kapcsolatrendszernek. A titoktartásra köteles személy a tudomására jutott tényeket, adatokat, információkat köteles megőrizni.

A Köznevelési Törvényben meghatározott körön kívül azokat másnak nem adhatja át, adott esetben az átadást köteles megtagadni.

Adatszolgáltatási nyilvántartás

A fentiek rögzítésével egyidőben adatszolgáltatási nyilvántartás bevezetését rendelem el, melynek tartalma:

- az adatszolgáltatás kérője,
- az adatszolgáltatási kérelem oka,
- az adatszolgáltatás tartalma,
- a kérelem ügyiratszám,
- az adatkiadás ügyiratszám,
- az adatkiadás időpontja,
- az adatszolgáltatás engedélyezője
- az adatszolgáltatás megtagadása.

Tájékoztatás

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás – és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség – időtartamát az adatkezelést szabályozó jogszabály korlátozhatja.

Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt meghatározott esetekben a törvény lehetővé teszi.

Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

Az elutasított kérelmekről az adatkezelő az adatvédelmi biztost évente értesíti.

A valóságnak meg nem felelő adatokat az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A személyes adatokat törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett – a törvény által biztosított esetben foglaltak szerint – kéri;
- c) az adatkezelés célja megszűnt.

Jogorvoslat

Az érintett - jogainak megsértése esetén - az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

A perre az a bíróság illetékes, amelynek területén az adatkezelő székhelye van. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, törlésére kötelezi, illetőleg az adatvédelmi biztost arra kötelezi, hogy az adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést tegye lehetővé.

A bíróság elrendelheti ítéletének az adatvédelmi nyilvántartásba történő bejegyzését, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett, e törvényben védett jogai megkövetelik.

Kártérítés

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott

kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Borosné Szél Mária
tagintézmény-vezető