



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

BUDAPESTI GÉPÉSZETI  
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Csonka János Technikum  
és Szakképző Iskola

## SZABÁLYZAT

2023.08.31.





# 1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék .....	1
2. BEVEZETÉS .....	9
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	9
2.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	9
3. INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	10
3.1. Az intézmény adatai, alapító okirata, feladatai .....	10
3.1.1. Az intézmény adatai .....	10
3.1.2. Az iskola felügyeleti szerve .....	10
3.1.3. A szakmai alapidokumentum .....	10
3.1.4. Az iskola jogállása, gazdálkodási jogköre .....	10
3.1.5. Az iskola bélyegzőjének felirata, lenyomata .....	10
3.1.6. Az iskola képviselőjére jogosultak .....	11
3.1.7. Az iskola tevékenységei .....	11
3.2. Szervezeti felépítés .....	14
3.3. Az iskola szervezeti ábrája .....	16
3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	17
3.4.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	17
3.4.2. A belső kapcsolattartás rendje .....	19
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	22
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	22
4.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	28
4.3. A kiadmányozás szabályai .....	29
4.4. A képviselő szabályai .....	29
4.5. Igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	31
4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	32
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	33
5.1. A oktatók közösségei .....	33
5.1.1. Oktatói közösség .....	33
5.1.2. Az egy osztályban tanító oktatók közössége .....	34
5.1.3. Szakmai munkaközösségek .....	34
5.1.4. Képzési Tanács .....	35
5.2. A tanulók közösségei .....	36
5.2.1. A diákönkormányzat .....	36
5.2.2. Az iskolai sportkör .....	38
5.2.3. Az osztályközösségek .....	38
5.3. A szülők közösségei .....	38
5.3.1. Szülői Munkaközösség, Szülői Szervezet .....	38
5.4. Alkalmazotti közösség .....	38
6. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	39
6.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje .....	39
6.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	40
6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	41
6.3.1. Porta szolgálat munkarendje, feladatai .....	42

6.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	43
6.5.	Felvétel az iskolába (tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés) .....	44
6.5.1.	Átvétel más iskolákból.....	44
6.5.2.	A beiratkozás .....	44
6.6.	Az iskola szerkezete .....	45
6.6.1.	Nyolcadik osztály utáni képzés (nappali).....	45
6.6.2.	Szakma megszerzése utáni képzés (esti) .....	45
6.6.3.	Érettségi utáni szakképzés(nappali, vagy esti): .....	45
6.7.	Felnőttoktatás .....	45
7.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	45
8.	A FELNÖTTEK SZAKMAI OKTATÁSA .....	48
9.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....	48
9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	48
9.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	48
9.2.1.	A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:.....	48
9.2.2.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	49
9.2.3.	Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás .....	49
9.2.4.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	49
9.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel ...	50
9.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	50
9.4.1.	A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás .....	50
9.4.2.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	50
9.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	51
9.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	51
10.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	52
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	52
10.1.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	52
10.1.2.	Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények .....	53
11.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	53
11.1.	Védő, óvó előírások, valamint a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	53
11.1.1.	Az iskolaorvos feladatai .....	55
11.1.2.	Az iskolai védőnő feladatai .....	55
11.1.3.	Gyermek - és ifjúságvédelem.....	56
11.1.4.	Bűnmegelőzési tanácsadó feladatköre .....	57
11.1.5.	A tanácsadó hosszú távú feladatai .....	57
11.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	57
11.2.1.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozó intézkedési terv .....	59
12.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	61
13.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	62
13.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	62
13.1.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	62
13.1.2.	Fegyelmi tárgyalással kapcsolatos szabályozás .....	63
13.1.3.	A fegyelmi tárgyalás lebonyolításának szabályozása .....	63
13.1.4.	A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések.....	64

13.1.5.	A fegyelmi eljárás határozatainak szabályozása és a fellebbezés .....	65
14.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	67
14.1.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....	67
14.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: .....	67
14.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	68
14.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	68
14.5.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	69
15.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	69
15.1.	Általános rendelkezések .....	69
15.1.1.	Az Iskola iratkezelési szabályzata .....	69
15.2.	Az iratkezelési szabályzat hatálya .....	69
15.3.	Az iratkezelés szabályozása .....	70
15.4.	Az iratkezelés belső felügyelete .....	70
15.5.	Az iratok kezelésének általános követelményei .....	70
15.6.	Az iratkezelés folyamata .....	71
15.6.1.	A küldemények átvétele .....	71
15.6.2.	A küldemény felbontása .....	72
15.6.3.	Az iktatószám .....	73
15.6.4.	Az iktatás .....	73
15.6.5.	Szignálás .....	73
15.6.6.	Kiadmányozás .....	73
15.6.7.	Expediálás .....	74
15.6.8.	Irattározás .....	74
15.6.9.	Selejtezés .....	75
15.6.10.	Levéltárba adás .....	75
15.7.	Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme .....	75
16.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....	76
16.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga .....	76
16.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása .....	77
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	78
17.1.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	78
17.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata .....	78
17.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	78
17.4.	Fenntartói nyilatkozat .....	79
	MELLÉKLETEK .....	80
1.	.....	<b>SZ.</b>
	<b>melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ</b> .....	80
2.	.....	<b>SZ.</b>
	<b>melléklet OKTATÓI TESTÜLET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> .....	81
1.	A szabályzat célja, hatálya .....	81
2.	Általános rendelkezések .....	81
3.	Az oktatói testület feladata .....	82
4.	Az oktatói testület jogai .....	82
4.1.	Az oktatói testület döntési jogköre .....	82
4.2.	Az oktatói testület véleményezési jogköre .....	83
4.3.	Az oktatói testület javaslattételi jogköre .....	84

4.4.	Az oktatói testület értékelési jogköre .....	84
4.5.	Az oktatói testület egyetértési jogköre .....	84
5.	Az oktatói testület feladatai .....	85
5.1.	A diákkörökkel kapcsolatos feladatok .....	85
5.2.	A szülői jog biztosításával kapcsolatos feladatok .....	85
6.	Az oktatói testület létszáma, tagjai .....	85
7.	Az oktatói testület működési rendje .....	86
7.1.	Az oktatótestületi értekezletek .....	86
7.2.	A különböző jogkörök gyakorlása .....	87
7.3.	Az oktatótestületi értekezlet vezetése .....	87
7.4.	A vita és a döntéshozatal módja .....	88
7.5.	Előterjesztés .....	89
7.6.	Döntési javaslat .....	89
7.7.	A jegyzőkönyv .....	90
7.8.	Az oktatói testület tagjainak jogai és kötelességei .....	91
8.	Az tisztségviselők és a bizottságok .....	91
8.1.	Iskolaigazgató és helyettese .....	91
8.2.	Bizottságok .....	92
9.	Az oktatói testület munkaterve .....	93
10.	Az oktatói testület hatáskörének átruházása .....	93
11.	Záró rendelkezések .....	94
12.	Az oktatói testület tagjai .....	95
13.	.....	Az
állandó bizottságok	.....	96
3.	.....	SZ.
melléklet	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK SZMSZ .....	97
1.	A szabályzat célja, hatálya .....	97
2.	Általános rendelkezések .....	97
3.	A Szakmai munkaközösség szerepe, megalakulása .....	98
4.	A Szakmai munkaközösség feladata, hatásköre .....	98
5.	A Szakmai munkaközösség létszáma, tagjai .....	101
6.	A Szakmai munkaközösség működési rendje .....	101
6.1.	Az ülések .....	101
6.2.	A különböző jogkörök gyakorlása .....	102
6.3.	A Szakmai munkaközösség ülésének vezetése .....	102
6.4.	A vita és a döntéshozatal módja .....	103
6.5.	Előterjesztés .....	104
6.6.	Döntési javaslat .....	104
6.7.	A jegyzőkönyv .....	105
6.8.	A Szakmai munkaközösség tagja .....	106
7.	Az tisztségviselők megválasztásának rendje .....	106
8.	A Szakmai munkaközösség munkaterve .....	107
9.	Záró rendelkezések .....	108
9.1.	A HUMÁN Szakmai munkaközösség tagjai .....	109
9.2.	A REÁL Szakmai munkaközösség tagjai .....	109
9.3.	Az OSZTÁLYFŐNÖKI munkaközösség tagjai .....	110

9.4.	A SZAKMAI ELMÉLETI munkaközösség tagjai .....	110
9.5.	A SZAKMAI GYAKORLATI munkaközösség tagjai .....	111
9.5.1.	Munkaterv minta 20.../20... tanévre .....	111
9.5.2.	A szakmai munkaközösség konkrét feladatai, felelősei a szakmai, módszertani kérdésekben	113
9.5.3.	A szakmai munkaközösség konkrét feladatai, felelősei a oktatók munkáját segítő tevékenységben .....	113
4.	sz. melléklet A TANMŰHELY MŰSZAKI ÜGYRENDJE .....	114
1.	AZ OKTATÁSI ÉS TERMELÉSI TEVÉKENYSÉG MEGTERVEZÉSE: .....	114
2.	ANYAGKÖNYVELÉS, SZÁMLÁZÁS, ADATNYILVÁNTARTÁS: .....	114
3.	<b>AZ OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG MŰSZAKI ELŐKÉSZÍTÉSE:</b> .....	115
3.1	<i>AZ OKTATÁSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁNAK IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE:</i> .....	115
3.2.	.....	GAZ
	DÁLKODÁSI FELADATOK: .....	116
4.	<b>AZ ANYAGOK RAKTÁROZÁSA:</b> .....	116
4.1.	Az anyagok raktározásával kapcsolatos feladatok: .....	116
4.2.	Az anyagok tárolása: .....	116
4.3.	Az anyagok beérkeztetése.....	117
4.4.	Az anyagok kiadása: .....	117
4.5.	Szerszámok kezelése:.....	117
5.	MŰSZAKI FEJLESZTÉS, KARBANTARTÁS: .....	117
6.	NERGIA GAZDÁLKODÁS: .....	118
6.1.	KÖRNYEZETVÉDELMI FELADATOK: .....	118
6.2.	RENDSZERES GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT: .....	118
5.	sz. melléklet ISKOLAI HÁZIREND.....	119
6.	sz. melléklet DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZMSZ .....	119
1.	Bevezetés .....	119
2.	A Diákönkormányzat céljai .....	120
2.1.	A Diákönkormányzat jogainak, hatásköreinek gyakorlása .....	120
2.2.	A Diákönkormányzat felépítése .....	121
2.3.	A Diákönkormányzat feladatai .....	123
3.	Záró rendelkezések .....	123
7.	sz. melléklet KÖNYVTÁRI SZMSZ .....	124
	BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési szabályzata .....	124
1.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata és annak tartalma .....	124
2.	Jogszabályok, az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai .....	124
3.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok .....	125
3.1.	Azonosító adatok.....	125
3.2.	A könyvtár fenntartása, felügyelete .....	125
3.3.	Szakmai értékelés .....	125
4.	Alapelvek .....	125
5.	Küldetésnyilatkozat .....	126
6.	Személyi feltételek .....	126
7.	Tárgyi feltételek .....	126
8.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	126
9.	Az iskolai könyvtár feladata .....	127

10.	Gyűjteményszervezés .....	127
10.1.	.....	Gyarapít
ás	.....	128
10.1.1.	Vétel .....	128
10.1.2.	Ajándék .....	128
10.1.3.	Csere .....	128
10.2.	A gyarapítás tájékoztató eszközei .....	128
10.3.	Gyarapítás folyamata .....	129
10.4.	Leltári nyilvántartás .....	129
10.4.1.	Időleges nyilvántartás .....	129
10.4.2.	.....	Végl
egyes nyilvántartás	.....	130
10.5.	Állományasztás .....	131
10.5.1.	Tartalmi elavulás .....	131
10.5.2.	Fölös példány .....	131
10.5.3.	.....	Állo
mánycsökkentő események	.....	131
10.6.	Jegyzőkönyv .....	132
11.	A könyvtári állomány védelme .....	133
12.	Állományellenőrzés .....	133
12.1.	Letéti állomány ellenőrzése .....	134
12.2.	Az állományellenőrzés előkészítése .....	134
12.3.	Az állományellenőrzés lebonyolítása .....	134
13.	A könyvtárterem védelme .....	135
14.	Kölcsönzési rend .....	136
15.	A könyvtárhasználati szabályzat .....	136
16.	A könyvtáros munkaköri leírása .....	136
17.	Könyvtári állomány elhelyezése, tagolása .....	137
17.1.	.....	A
könyvtári állomány tagolása	.....	138
18.	Statisztika .....	138
19.	Záró rendelkezés .....	139
20.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei .....	139
8.	.....	SZ.
melléklet	.....	140
	BGSZC Csonka János Műszaki Technikum és Szakképző Iskola .....	140
	KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA .....	140
1.	A gyűjtőkör indoklása .....	140
2.	A gyűjtőkör megfogalmazása, fejlesztési alapelv .....	140
3.	Dokumentumtípusok .....	141
4.	Könyvtári állomány .....	141
4.1.	Kézi könyvtár .....	141
4.2.	A kölcsönözhető könyvek .....	142
5.	Gyűjtőkör .....	142
5.1.	A jövőbeli állományalakítási, gyűjtési alapelv a következő: .....	143
5.2.	A fő - és mellék gyűjtőkör meghatározása .....	143
5.2.1.	Fő gyűjtőkör .....	143



5.2.2. Mellék gyűjtőkör .....	145
5.2.3. Egyéb dokumentumok .....	145
5.3. A gyűjtés terjedelme, mélysége .....	145
6. ....	A
könyvtár jövőképe .....	146
9. sz. melléklet A KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA .....	148
1. Törvényi háttér .....	148
2. Tankönyvek típusai .....	148
3. Tankönyvekkel kapcsolatos könyvtári feladatok .....	149
4. Tartós tankönyvek .....	150
5. A tankönyvek kölcsönzési rendje és feltételei .....	150
6. Törlés	151
7. Az ingyenes tankönyvek biztosításának módja .....	151
8. Tankönyvellátásra jogosultak köre .....	151
10. sz. melléklet A KÖNYVTÁR TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZATA .....	152
11. sz. melléklet A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FORMAI ÉS TARTALMI FELTÁRÁSÁNAK SZABÁLYZATA .....	154
1. A könyvtári állomány feltárása .....	154
2. A SZIRÉN program hozzáférhetősége és kezelése .....	154
12. sz. melléklet A KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA .....	155
13. sz. melléklet BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola KÖNYVTÁRÁNAK HÁZIRENDJE 157	
14. sz. melléklet BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola KÖNYVTÁRI MUNKATERVE 159	
15. sz. melléklet GYAKORNOKI SZABÁLYZAT .....	162
1. Fogalmak meghatározása .....	162
2. A szabályzat területi, személyi hatálya .....	163
3. A szabályzat időbeli hatálya .....	163
4. A szabályzat módosítása .....	164
5. A szabályzat célja .....	164
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	164
6.1. Általános követelmények a “kezdő szakaszban” .....	165
6.2. Általános követelmények a “haladó szakaszban” .....	167
6.3. Általános követelmények az “első szakaszban” .....	167
6.4. Általános követelmények a “második” szakaszban” .....	169
6.5. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények “a kezdő” illetve az “első” szakaszban .....	170

6.6.A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a “haladó” illetve “második” szakaszban” .....	170
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai .....	171
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei .....	172
9. A szakmai vezető kijelölése, feladata .....	173
10. A gyakornok értékelése, minősítése .....	175
10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai .....	175
10.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje .....	177
11. Záró rendelkezések .....	179
12. Záradék .....	179
12.1.....	Melléklet
ek, segédanyagok .....	180
13. Gyakornoki Program .....	188
16. ....	sz.
melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	191
17. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	196
18. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	200
19. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	203
20. ....	sz.
melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	207
21. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	212
22. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	216
23. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	219
24. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	223
25. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	229
26. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	233
27. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	237
28. sz.melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	241
29. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	245
31.sz.melléklet MINTA a fegyelmi eljárás szabályozásának elkészítéséhez (forrás: BGSZC 2015. 11.	
30. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	250
17.) .....	256
32.sz.melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	261

## 2. BEVEZETÉS

### 2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban N kt.), valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az iskola jogszerű működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók, oktatók és gazdálkodó szervezetek közötti kapcsolat erősítése, az iskolai működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskolaoktatótestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskolaműködésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

### 2.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatótestülete 2020. szeptember 1-i határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

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

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Képzési Tanács
2. Szülői Szervezet
3. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a főigazgató és kancellár egyetértése szükséges.

### 3. INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### 3.1. Az intézmény adatai, alapító okirata, feladatai

##### 3.1.1. Az intézmény adatai

**Neve:** Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 1165 Budapest Arany János u. 55.

Telephelye: 1165 Budapest Arany János u. 55.

OM azonosító: 203031/005

##### 3.1.2. Az iskola felügyeleti szerve

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

1138 Budapest Váci út 179-183.

##### 3.1.3. A szakmai alapidokumentum

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdése alapján a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Alapító Okirata vonatkozik az intézményre, okirat száma: NGM/34165/5/2015

##### 3.1.4. Az iskola jogállása, gazdálkodási jogköre

Az iskola 2015. július 1-jétől a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum tagintézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal, nem önálló jogi személy.

##### 3.1.5. Az iskola bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző	Körbélyegző (nagy)	Körbélyegző (kicsi)
Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola	Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola 1165 Budapest, Arany János utca 55.	Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola 1165 Budapest, Arany János utca 55.

A bélyegzők nyilvántartását és használatát a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum bélyegzőinek nyilvántartási és használati rendje tartalmazza.

##### 3.1.6. Az iskola képviselőjére jogosultak

Az iskola igazgatója, illetve akadályoztatása esetén külön megbízás nélkül az általános igazgató-helyettes.

*3.1.7. Az iskola tevékenységei*

**Szakfeladatok:**

081043 Iskolai, diáksport - tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ -s képzés

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

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

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működési gyakorlatok

092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

105020 Foglalkoztatást elsegítő képzések és egyéb támogatások

**Szakközépiskola 2020. szeptember 1-től kifutó jelleggel**

Az Nkt 13.§ (1) alapján A szakközépiskolának - a 9. § (7a) bekezdésében meghatározott

esetben a szakképzést előkészítő évfolyamon túl - öt évfolyama van, amelyből

- a) három, az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzési évfolyam, valamint
- b) további kettő, érettségi vizsgára felkészítő évfolyam.

A szakközépiskolában az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, kerettantervben kiadott szakképesítések körében folyik szakképzés. A közismereti oktatás a szakközépiskolai közismereti kerettanterv alapján történik. A szakközépiskolában a szakmai vizsgára történő felkészítésre vonatkozó további rendelkezéseket a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

A szakközépiskola tantervei - továbbiakban helyi tantervek - az NGM közlemény a szakképzési tantervi ajánlások kiadásáról a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § -ának (27) bekezdésében foglaltak alapján kiadásra kerültek.

Az iskola Pedagógiai Programja az érettségizettek számára lehetőséget biztosít a szakközépiskola szakképző évfolyamain (OKJ) szakképesítések megszerzésére.

3 éves karosszérialakatos	34 525 06
3 éves járműfényező	34 525 03
3 éves gépjármű mechatronikus	34 525 02
3 éves hegesztő	34 521 06
3 éves gépi forgácsoló	34 521 03

### **Szakközépiskolai képzés 2020. szeptember 1-től kifizető jelleggel**

A szakközépiskolának (Nkt. 12. §) szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy szakközépiskolai évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is történik. A szakközépiskolában a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez vagy érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik. Tehát négy év után nemcsak érettségit, hanem alapfokú szakképesítést is kap a diák. Ha még egy évet elvégez, akkor technikus végzettséget is szerezhet.

A szakközépiskolában az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott ágazatokban tehető munkakör betöltésére képesítő szakmai érettségi vizsga, továbbá az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető.

A kilencediktől a tizenkettedik évfolyamig az ágazathoz tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati

oktatás folyik, az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

5 évfolyamos autószerelő 54 525 02

5 évfolyamos autóelektronikai műszerész 54 525 01

Autószerelő (érettségire épülő, 2 éves) 54 525 02

Autóelektronikai műszerész (érettségire épülő 2 éves) 54 525 01

### **Szakképzési HÍD program 2020. szeptember 1-től kifutó jelleggel**

2016. szeptember 1-jétől a Köznevelési Hídprogramok szakképzési ága Szakképzési Hídprogram néven a szakképzési törvény szabályozási körébe kerül, annak minden részletszabályával. A Szakképzési Hídprogramban a 2016/2017. tanév során közreműködő intézményeket a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jelöli ki, továbbá kiadja a képzéshez szükséges szakképzési kerettanterveket, valamint a Szakképzési Hídprogramba történő bekapcsolódás részletes szabályait.

A HÍD II. 20 hónapos képzésbe azok a tanulók nyerhetnek felvételt, akik a 15. életévüket betöltötték és 6 általános iskolai befejezett osztályuk van. A 20 hónapos képzés során közismereti és szakmai oktatásban részesülnek, melynek eredményes befejezését követően rész-szakképesítésről szóló szakiskolai bizonyítványt kapnak.

A megszerezhető rész-szakképesítés: Bevont elektródás kézi ívhegesztő.

### **A technikai oktatás, képzés (2020. szeptember 1-től)**

A technikumnak az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve, érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

Gépjárműmechanikai technikus (5 éves) 5 0716 19 04

Alternatív járműhajtási technikus (1 éves, esti, érettségire épülő) 5 0716 19 01

Mechatronikai technikus (nappali 5 éves) 5 0714 19 12

A technikum kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítést is folytathat. Az ilyen felkészítésnek két évfolyama van, és az a nappali rendszerben nem szervezhető meg.

Érettségire felkészítő osztály (esti, 2 év)

### **A szakképző iskolai oktatás, képzés (2020. szeptember 1-től)**

A szakképző iskolának az adott szakma megszerzéséhez szükséges közismereti oktatást és szakmai oktatást magában foglaló, illetve érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő, a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

Gépjármű mechatronikus 4 0716 19 05

Karosszerialakatos 4 0716 19 08

Elektronikai műszerész 4 0713 04 02

Építő-, szállító- és munkagép-szerelő 4 0715 10 02

### Felnőttek szakképzése

*A felnőttek Szakmajegyzék alapján történő szakmai oktatása*

A nappali tagozatos oktatás mellett iskolánk nagy hangsúlyt kíván fordítani a felnőttképzésre is. A képzési igényeket igyekszünk a megrendelők lehetőségeihez és a piaci igényekhez igazítani. A felnőtt szakképzéseinket egyéni jelentkezők és partnercégeink veszik igénybe. A felnőttképzés jogi szabályozását, működését a mindenkor érvényes törvények alapján készült Felnőtt Szakképzés Szervezeti, Működési Szabályzata biztosítja.

*A felnőttek szakképesítésre történő szakmai képzése*

Ez a szervezeti forma tanfolyami jelleggel kerül megszervezésre csak délután vagy munkaszüneti napokon. A képzésen résztvevőkkel az iskola felnőttképzési szerződést köt, a velük kapcsolatos feladatokat, előírásokat a felnőttképzési törvény és rendeletei határozzák meg. Az iskolarendszeren kívüli képzés felelőse a szakmai igazgató-helyettes. A képzésekkel kapcsolatos minden belső szabályozást az akkreditációval kapcsolatos külön dokumentumok határozzák meg.

### 3.2. Szervezeti felépítés

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Tagintézmények, intézményegységek neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
<p><b>Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum</b> 1138 Budapest, Váci út 179-183</p>	Budapesti Gépészeti SZC Arany János Technikum és Szakképző Iskola 1072 Budapest, Nyár utca 9	700
	Budapesti Gépészeti SZC Bánki Donát Technikum 1138 Budapest, Váci út 179-183	2000
	Budapesti Gépészeti SZC Bethlen Gábor Technikum 1157 Budapest, Árendás köz 8	650
	<b>Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola 1165 Budapest, Arany János utca 55</b>	800
	Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum 1204 Budapest, Török Flóris utca 89	600
	Budapesti Gépészeti SZC Fáy András Technikum 1095 Budapest, Mester utca 60-62	900

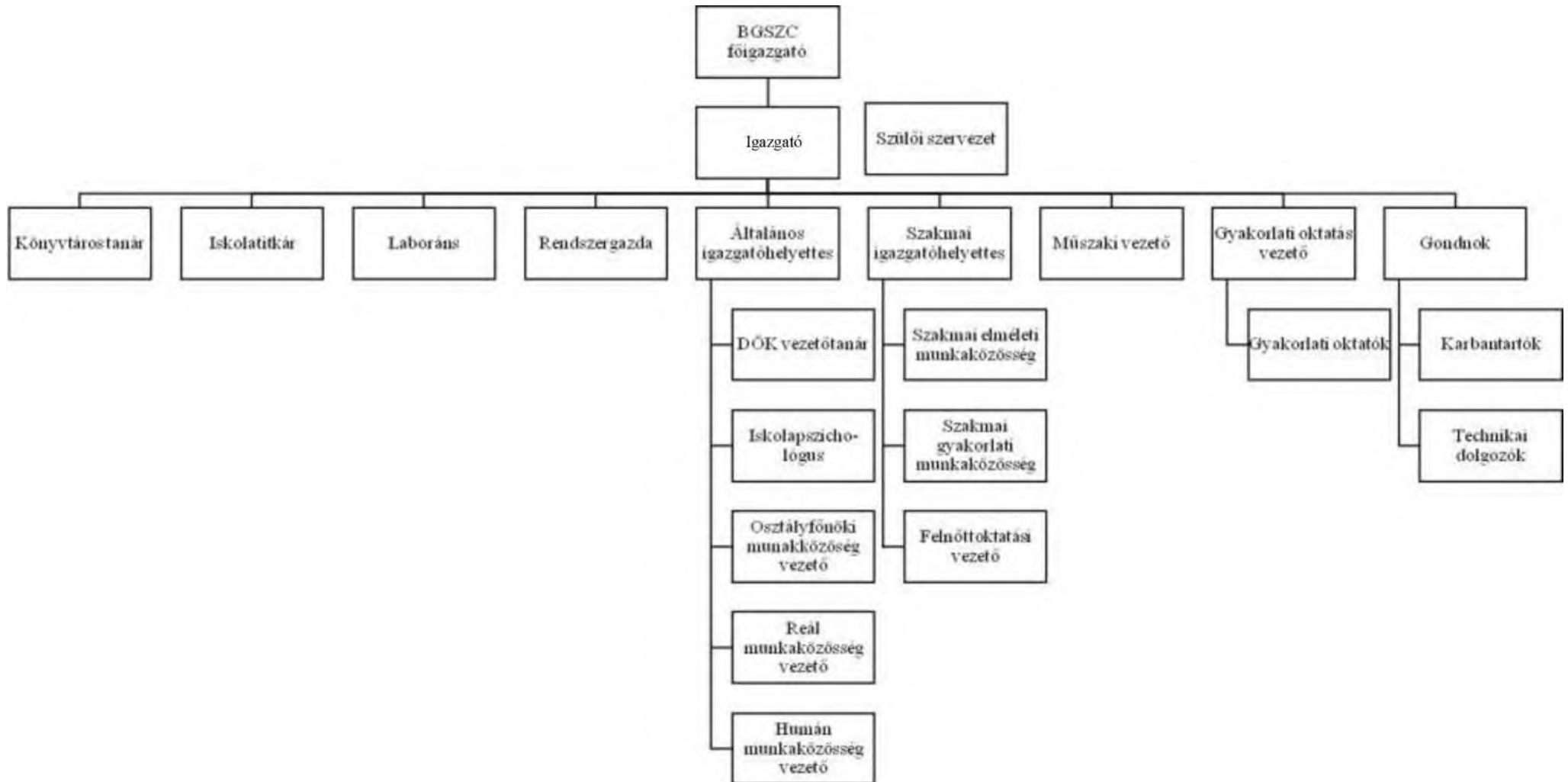


## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	Budapesti Gépészeti SZC Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikum 1195 Budapest, Üllői út 303	690
	Budapesti Gépészeti SZC Katona József Technikum 1138 Budapest, Váci út 107	1900
	Budapesti Gépészeti SZC Kossuth Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 12	1000
	Budapesti Gépészeti SZC Magyar Hajózási Technikum 1131 Budapest, Jász utca 155	490
	Budapesti Gépészeti SZC Mechatronikai Technikum 1118 Budapest, Rétköz utca 39	550
	Budapesti Gépészeti SZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium 1097 Budapest, Timót utca 3	2200
	Budapesti Gépészeti SZC Öveges József Technikum és Szakképző Iskola és Beregszász Úti Telephelye	1500



3.3. Az iskola szervezeti ábrája





### 3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 3.4.1. Az intézmény szervezeti egységei

##### **Intézményvezetés**

A centrum élén főigazgató áll, a centrum tagintézménye élén az igazgató áll (a továbbiakban igazgató, az Nkt. 67.§ -ban megfogalmazott módon és időtartamra), helyettese igazgató-helyettes. A tagintézményben általános igazgató-helyettes, szakmai igazgató-helyettes nevezhető ki. A tagintézmény igazgató-helyettesét és gyakorlati oktatásvezetőjét - az igazgató javaslatára - a centrum főigazgatója nevezi ki.

Az igazgató, munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgató-helyettes (általános igazgató-helyettes, szakmai igazgató-helyettes), a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgató-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az igazgató-helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolavezetőség az igazgató által meg állapított munkaprogram alapján és időpontban tanácskozik.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésekre tanácskozási joggal az igazgató meghívhatja a munkavállalói tanács elnökét, a diákönkormányzat vezetőjét, a munkaközösségvezetőket, az iskolai érdekképviselői szervek vezetőit, továbbá az iskola bármely dolgozóját, szükség esetén külső szervezetek (pl. Kamarák) munkatársait is. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató-helyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető rendszeresen megbeszélést tartanak.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a laboráns, rendszergazda, műszaki vezető és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgató-helyettesek.

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

### **Oktatói testület**

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

### **Szakmai munkaközösségek**

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

Az 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 az oktatótestület 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 ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot.

### **Szülői közösség**

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

### **Képzési Tanács**

Az iskolában a Képzési Tanács alakult két fő (egy tanuló és egy oktató) kezdeményezésére

A Képzési Tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a oktató és oktató munka eredményességét. A Képzési Tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A Képzési Tanács véleményt nyilváníthat a

szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Képzési Tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

#### 3.4.2. A belső kapcsolattartás rendje

##### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők 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
- az igazgató és az igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatótestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

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

##### **A munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, 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 információ átadásért.

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

A nevelési - oktatási feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség vezetők havonta legalább egy megbeszélést tartanak, melynek célja: közös álláspont kialakítása valamennyi munkaközösséget érintő oktatási - nevelési és módszertani kérdésekben (pl. a munkaközösségi munkaterv és beszámolóok szempontrendszere, azok tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei).

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi 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 oktató közösséggel. A oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A szülői szervezettel való kapcsolattartásért a oktatóttestület által a szülői szervezet delegáltak és az igazgató a felelősek. Az szülői szervezet ülésin képviselik a oktatóttestület álláspontját, az ülést követő oktatóttestületi értekezleten pedig beszámolnak a szülői szervezet munkájáról.

### **Képzési Tanáccsal való kapcsolattartás**

A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A Képzési Tanács összeül:

- minden második hónap első szerdai napján reggel 9 órakor, vagy
- szakképző intézmény szakmai dokumentumainak véleményezése előtt, vagy
- ha tanács tagjai közül legalább kettő írásban kezdeményezi.

A szakképző intézmény vezetői és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája: email és telefon



**Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

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

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgató-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatótestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

**Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgató-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

**A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

Az ezzel a feladattal megbízott vezető és az iskola szülői munkaközösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában. A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a oktatótestületi értekezletre, a véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására.

**A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái**

- osztályszintű szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák,
- iskolai rendezvények,
- ellenőrző könyv,
- telefon

## 4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

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

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás indítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével) az egyéb munkáltatói jogokat (pl. átsorolás, munkaköri leírás, jubileumi jutalom, jutalom, közsférában szokásos munkarendtől eltérő munkarend megállapítása, szabadság engedélyezése, helyettesítés rendjének megállapítása, adó- és családi kedvezménnyel összefüggő dokumentumok kiadása) az igazgatóra ruházza. Az igazgató hatáskörét valamint átruházott hatáskörét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

#### Az igazgató felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény oktató-oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- oktató helyi továbbképzésének megszervezéséért
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetéseszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködéséért, annak teljességéért, és hitességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka - és tűzvédelmi és HAPPC szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

#### Az igazgató feladat és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntése és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében, jogszabályokban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható, o koordinálja a tagintézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,

- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi oktatótestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többlet kötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - feladatkörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény munkavállalói és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének, költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény munkavállalóját érintő - döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezését, pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt. -ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- Nkt. - ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásakor,
- közreműködik a oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében, és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

#### **Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed:**

- javaslattétel az igazgató-helyettes, a gyakorlati oktatásvezető személyére a oktatótestület
- véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű
- jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,

- a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- alkalmazottak átsorolása,
- oktatóminősítő vizsga illetve eljárás során tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattételi és véleményezési jog a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekre a főigazgató részére,
- javaslattétel kitüntetésre a főigazgató részére.

### **Általános igazgató-helyettesi feladatok**

Az **általános igazgató-helyettesi** hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgató-helyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

#### **Hatáskörébe tartozik:**

- a humán munkaközösség
- a reál munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

#### **Jogköre:**

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslát készítése a oktatóok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- Az elektronikus napló működtetése
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

### Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Előkészíti engedélyezésre a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérés esetén feladata 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 tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- 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
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-oktató munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a "Különös közzétételi lista" karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- 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 a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
  - Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását
  - Ellenőrzi a "Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
  - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
  - Segíti a oktatómunkának, 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 szakszolgálattal
  - Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
  - Szervezi az iskola gyógyszerellátását
  - 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 és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
  - Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a oktatótestületi, igazgatói 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 az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

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

**Hatáskörébe tartoznak:**

- Az elmélet szakmai munkaközösség
- A gyakorlati szakmai munkaközösség
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

**Jogköre:**

- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését



- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános igazgató-helyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Helyettesíti az igazgatót az általános igazgató-helyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

### Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a gépészeti és villamos szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- 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 vizsgáit
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával 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 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 helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a "Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, a oktatók adminisztratív tevékenységét

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- 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 tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire 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 tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

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

A nyitvatartási időben, ameddig tanuló tartózkodik az intézményben, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy az ügyeleti beosztás alapján kijelölt vezető köteles 7:00-21:25 között az intézményben tartózkodni. A felelős ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	7:30-16:00
Igazgató-helyettes /általános/	7:30-16:00
Igazgató-helyettes /szakmai/	7:30-16:00
Gyakorlati oktatásvezető	7:30-16:00

Ezen időtartam magában foglalja az ebédidőt is.

#### 4.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival 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;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

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

#### 4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói (Centrumi) szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató, illetve a Centrum főigazgatója, ellenjegyzésre a főigazgató jogosult.

**A kötelezettségvállalás tagintézmény igazgatójára:**

- a tagintézmények működőképessége érdekében,
- a BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szabályzatban foglaltak alapján
- a fedezet nélküli kötelezettségvállalást megakadályozó garanciákkal (munkajogi felelősségre vonás, visszafizetés, hatáskör elvonása) és
- az 1. sz. függelékben meghatározott esetekben és értékhatárig delegálható.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és a kötelezettségvállalással érintett egyedi ügyletek értékét a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

a. ) A személyi juttatások tekintetében

- a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra indokolt esetekben (pl. helyettesítés, óraadói megbízás,) a főigazgatói utasításban kiadott szempontok (honorlista) alapján, melytől eltérni csak főigazgatói engedéllyel, indokolt esetben lehet;
- projekt megvalósítás esetén, a főigazgató által elfogadott projekt költségvetésében szereplő kiadásokra;
- saját bevételt szerző tevékenység (pl. felnőttképzés) esetében a főigazgató által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, melyek a saját munkatársak ösztönzését is szolgálják, pl.: óraadói díj, szervezési díj, szakértői díj (úgy mint felnőttképzési program előminősítése, tananyagfejlesztés, képzési program fejlesztés, stb.)

b. ) dologi kiadások tekintetében:

- a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban szereplő feladatokra szakmai anyag, védőfelszerelés beszerzése esetében, a tagintézmény részére jóváhagyott keret erejéig, egyedi ügyletenként 500.000,-Ft értékhatárig.
- rendkívüli javítási, balesetveszély elhárítási, karbantartási munkák esetében (pl. üvegtörés, oktatást veszélyeztető műszaki hiba, stb.) a leosztott költségvetési keret összegéig, de egyedi ügyletenként maximum 100.000 Ft
- projekt megvalósítás esetén, a főigazgató által elfogadott projekt költségvetésében szereplő dologi kiadásokra a közbeszerzés értékhatáráig
- saját bevételt szerző tevékenység (pl.felnőttképzés) esetében a főigazgató által elfogadott költségvetés keretein belül annak közvetlen költségeire, (pl.szakmai anyag, eszköz, védőfelszerelés).

c. ) előfinanszírozást és önerőt nem igénylő

- pályázatok és támogatási szerződések megkötése tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés főigazgató általi előzetes jóváhagyása után 50 millió Ft határig)
- Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően - az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel - írásban lehet.

A BGSZC költségvetési előirányzatai terhére teljes körűen az SZC főigazgatója vállalhat kötelezettséget. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti

esetekben:

- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések
- pénzügyi szolgáltatás igénybe vétele,
- az Áht. 36.§ (2) bekezdésében meghatározott kötelezettség esetén.

Érvényesítés, utalványozás, nyilvántartás ezekben az esetekben is szükséges.

#### 4.5. Igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

##### A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben nem dönthet az igazgató helyettes.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgató-helyettes feladata.

Az igazgató és helyetteseinek távollétében az operatív irányítást a gyakorlatioktatás-vezető látja el.

A nevelési-oktatási igazgató-helyettes helyettesítését alkalmi megbízással látja el az arra kijelölt személy.

A gyakorlati oktatásvezető helyettesítését alkalmi megbízással látja el az arra kijelölt személy.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A helyettesítést minden arra feljogosított beszámolási kötelezettséggel látja el.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató	Általános igazgató helyettes: Komáromyné Várady Ágnes
Igazgató helyettes /közismereti/	Szakmai igazgató helyettes: Pénzes Sándor
Igazgató helyettes /szakmai/	Gyakorlati oktatás vezető: Nádasné Szabó Ágnes

##### Vezetői ügyelet

A tanítási időszak alatt a tanulók felügyeletével kapcsolatos ügyeleti rendszer vezetését, a napi rendszeres munkaidőn kívüli vezetői feladatokat az ügyeletes vezető látja el a tanévenként készített ügyeleti beosztás szerint.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti nap egymás közötti cseréjével kell gondoskodni arról, hogy a vezetők egyike az intézményben, tagintézményben tartózkodjon, amíg tanuló

van az iskolában. Huzamosabb távollét (betegség, továbbképzés stb.) esetén az érintett vezető helyettesítésével megbízott munkavállaló felel az iskola biztonságos működéséért, intézkedési jogköre azonban csak a működéssel és a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A tanműhelyi ügyelet rendjét a gyakorlati oktatásvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

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

Az igazgató hatásköréből átruházza:

##### **az általános igazgató-helyettesre:**

- a nevelési ügyekben az iskola képviselőjét,
- a közismereti oktató - oktató munkát végzők ellenőrzését,
- a közismereti munkaközösségek ellenőrzését és irányítását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók ügyeinek koordinálását,

##### **a szakmai igazgató-helyettesre:**

- a nevelési ügyekben az iskola képviselőjét,
- a műszaki jellegű munkaközösségek irányítását és ellenőrzését,
- a műszaki oktató - oktató munka irányítását és ellenőrzését,
- felnőttoktatás irányítását.

##### **a gyakorlati oktatásvezetőre :**

- az iskolán kívül történő gyakorlati foglalkozások szervezését, pedagógiai segítségét, ellenőrzését,
- a tanműhely oktató- és nem oktató állományban lévő dolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.

##### **a tagintézmény alkalmazottjára:**

- által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

Az igazgató-helyettesek, és a gyakorlati oktatásvezető az átruházott hatáskörben végzett tevékenységekről kötelesek az igazgatót rendszeresen tájékoztatni, és utasításait végrehajtani.

## 5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 5.1. A oktatók közösségei

#### 5.1.1. Oktatói közösség

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és az oktató, 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:

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

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

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

#### **A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:**

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

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

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

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatótestületnek a döntést követő legközelebbi oktatótestületi értekezleten.

A oktatótestület döntéseit és határozatait általában -a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a oktatótestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### 5.1.2. *Az egy osztályban tanító oktatók közössége*

Azon oktatók közössége, akik egy osztályban, vagy annak csoportjában nevelési, oktatási feladatot látnak el. Nagy szerepük van az egységes nevelési követelmények kialakításában, vezetőjük az osztályfőnök.

#### 5.1.3. *Szakmai munkaközösségek*

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán Szakmai munkaközösség
- Reál Szakmai munkaközösség
- Osztályfőnöki Szakmai munkaközösség
- Szakmai elmélet munkaközössége
- Szakmai gyakorlat munkaközössége

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

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

- Gyakorolják a oktatótestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.  
Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.  
Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai oktató-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a oktatóok 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.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a oktatóok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatóok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosíthatnak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati 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.

#### 5.1.4 Képzési Tanács

Képzési Tanács tagjai:

- a szülők képviselőit (a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői), 1 fő
- a tanulók képviselőit (a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai), 1 fő
- az oktatói testület képviselőit (az oktatói testület tagjai), 1 fő.
- a szakképző intézmény székhelye szerinti gazdálkodó szervezet által delegált 1 fő

A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

Feladatai:

szótöbbséggel dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról

véleményt nyilvánít:

- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben de különösen:
- a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadása és módosítása előtt,



- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt,
- a szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt
- a szakképző intézmény munkatervének elfogadása és módosítása előtt
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének fenntartói jóváhagyása előtt
- amennyiben a szakképző intézmény az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban szeretné megkezdeni.
- a szakképző intézmény adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a tanulóbalesetekkel kapcsolatban
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

**figyelemmel kíséri:** a tanulói jogok érvényesülését, a oktató és oktató munka eredményességét.

**tájékoztatást kérhet** a szakképző intézmény vezetőjétől az intézményt érintő valamennyi kérdésben

## 5.2. A tanulók közösségei

### 5.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. 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 szülői szervezetbe delegált képviselőjét. Intézményünkben a diákok osztályonként 2 képviselőt választanak, akik részt vesznek a diákönkormányzat alakuló ülésén, ahol megválasztják a vezetőket. A vezetőség irányítja az ODB-eket.

#### **A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:**

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. BGSZC  
CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA



A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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

### 5.2.2. *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 testoktató tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

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

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a oktatótestület véleményének kikérésével.

### 5.2.3. *Az osztályközösségek*

Azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók.

## 5.3. **A szülők közösségei**

### 5.3.1. *Szülői Munkaközösség, Szülői Szervezet*

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. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a oktató-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a oktatótestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

## 5.4. **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény valamennyi dolgozójának közössége. Az iskola egészét érintő kérdésekben, valamint az igazgató kinevezésével kapcsolatos véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkező közössége.

## 6. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola épülete, valamint a Tanműhelye szorgalmi időben 6:00 -20:30-ig tart nyitva. Eltérő nyitvatartási rendre az igazgató ad engedélyt. . Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás 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.

### 6.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 45.§ -a és az iskola házirendje tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szakoktatója, az iskolaorvos, vagy az igazgató által erre felhatalmazott személy engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a oktatótestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A tanár 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 óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgató-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatók reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár 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 igazgatóhelyettes I. 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 nézve kötelező.

### 6.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

#### **AZ oktatók munkarendje**

A oktatók jogait és kötelességeit, valamint a munkarendjére vonatkozó szabályozásokat a nemzeti

köznevelésről szóló törvény 62. §-a rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményekben oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A fentiek alapján :

kötött munkaidő 32 óra/hét

kötelező alapóraszám

22 óra/hét (oktató)

21 óra/hét (osztályfőnök)

Végzős osztályokban tanítók heti óraszámuk az éves óraelszámolás következtében arányosan növekszik. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A 32 óra kötött munkaidő vezetése kötelezően, naponta a KRÉTA rendszerben történik, a vezetőség rendszeres ellenőrzése mellett, mely havi szinten kerül nyomtatásra (a hónap utolsó munkanapján).

A 40 órából fennmaradó 8 óra nyilvántartását mindenki önállóan végzi a megfelelő dokumentumok alapján. Ezeket a dokumentumokat a hónap utolsó munkanapján a gazdasági irodában, ellenőrzésre le kell adni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének, hogy a

közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Az oktató az igazgatótól engedélyt kérhet - írásban - a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélése a vezető írásos engedélye esetén lehetséges.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az oktató számára - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn felüli - a oktató - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető - helyettesek és a szakmai munkaközösség - vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a oktatóok egyenletes terhelése.

Az oktató intézményben való tartózkodásának rögzítésére egyrészt a beléptető kártya, másrészt a KRÉTA felület használata szolgál. Mindkettő használata kötelező, a havi teljesítmény elszámolásának alapját képezik.

Ezt kiegészíti a heti nyolc óra elszámolására szolgáló munkaidőnyilvántartás, melyet az oktató tölt ki, és havonta ad le a gazdasági irodában. Ennek leadása is kötelező.

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

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok alapján - az igazgató állapítja meg: 7:30 -16:30-ig, pénteken 7:30 - 14:00-ig.

#### **A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak napi munkaideje:**

- az irodai dolgozók 7:30 -16:30-ig, pénteken 7:30 - 14:00-ig,
- a karbantartók 7:00 - 16:00 óráig, pénteken 7:00 - 13:30 óráig, ○ a fentiekől eltérő esetekben a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Ezen időtartam magában foglalja az ebédidőt is. (30 perc)

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

Az iskola működéséhez több külső szervezetnek és magánszemélynek az intézmény területén végzett munkája szükséges.

Az iskolával szerződéses jogviszonyban álló személyek a munkavégzésük, ügyeik intézésének idejére a megállapodásban foglaltaknak megfelelően az intézményben tartózkodhatnak (pl. a takarítók, a büfében dolgozók és munkahelyi vezetőik).

A beszállítók megrendelő, vagy beszállítói szerződés alapján a szállítólevél portai bemutatását követően léptethetők az intézmény területére. Itt csak a szükséges időt tölthetik, s kilépésnél ellenőrizendő a szállítójármű utas - és raktere.

Az iskolába érkező idegeneket a portás vagy rendész fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői

BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, 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 iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben illetve munkaidőben történhet.

Rendezvény külön engedély alapján tartható az iskola oktatójának jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét a porta könyvbe kell beírni.

### *6.3.1. Porta szolgálat munkarendje, feladatai*

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor 7 és 8 óra között, valamint 14 óra után intézményi dolgozónak kell helyettesítenie,

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

#### **A portaszolgálat feladata:**

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 7 óra és 14 óra között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró személy beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,

- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások gondnokságra történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás pénzügyi ügyintézőhöz történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény végigjárása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény **kulcsainak kezelése** az alábbiak szerint:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket, termeket, ○ napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- este zárja a termeket, majd az épületet.

#### 6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

Balesetmentes használhatóságáról a műszaki vezető gondoskodik, ezt a munkavédelmi felelős ellenőrzi a hatályos előírások szerint.

A tantermek, illetve a tornaterem a délutáni időszakokban - amennyiben az oktatás lehetővé teszi - külső gazdálkodó szervezeteknek, illetve magánszemélyeknek bérbe adhatók. A tantermek bérbeadása külön megállapodás alapján történik. Az igénybevevőket vagyoni- és kártérítési kötelezettség terheli.

A szertárak, mérőtermek, műhelyek, laboratóriumok biztonságos zárhatóságáról, takarításáról a gondnok gondoskodik, tanulók csak az illetékes szaktanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az iskolai könyvtár alkalmazkodik az oktatási rendhez, a működését a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

Az iskolaorvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók az iskola oktatótermeiben (tantermek, kabinetek, laborok, stb.) kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A foglalkozások befejezésekor az órát tartó oktató köteles ellenőrizni a helyiségek zárását.

Az iskola egyéb helyiségeinek (raktár, öltözők, műszaki iroda) nyitásáról és zárásáról az ott dolgozók kötelesek gondoskodni.

A helyiségek kulcsainak tárolási rendje:

A főporta helyiségben elhelyezett fali táblán megjelölve; pótkulcsok az erre rendszeresített, lezárt tűzkazettában, a teherportán található.



Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőinek engedélyével, az intézmény erre a célra rendszeresített “Engedély” nyomtatvány kitöltésével, az ahhoz tartozó “Felelősségi nyilatkozat” aláírásával lehet az épületből kivinni.

### 6.5. Felvétel az iskolába (tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés)

A szakképzésben a tanuló tanulói jogviszonyban, a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti.

A fenti kategóriába nem tartozó tanulóval felnőttképzési jogviszonyt kell létesíteni.

(2019. évi LXXX törvény 53 §)

A tanulói és felnőttképzési jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

#### **Az iskolába az a tanuló vehető fel, aki:**

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírt kötelezettségének eleget tett, továbbá az előírt előképzettségi feltételeknek megfelel, az általános egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek, a szakképző évfolyamokon pedig a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel,
- a szakképző évfolyamokon a gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólé hely az iskolában vagy a gyakorlati oktatás megszervezésében résztvevő gazdálkodó szervezetnél a teljes képzési időre rendelkezésre áll.

#### *6.5.1. Átvétel más iskolákból*

##### **Szakképző iskola, felnőttoktatás**

A jelentkező tanuló átvételéről az igazgató dönt. Átvétel esetén csak azonos iskolatípus azonos évfolyamára és azonos szakmacsoportba vehető át a tanuló. Eltérő képzés esetén a különbözeti vizsga letétele írható elő.

##### **Átvétel a szakképző évfolyamra**

A felvételhez szükséges követelmények megléte esetén azonos szakmacsoportból vehető át tanuló. Amennyiben a választott szakma eltér az eddigiekben tanultaktól, csak az alapképzési szakaszban vehető át a tanuló, október 31-ig. Az átvételről az igazgató dönt.

#### *6.5.2. A beiratkozás*

A z iskolába a tanulónak személyesen vagy megbízottja útján kell beiratkoznia. A beiratkozás módjáról és feltételéről írásban tájékoztatást kap.

#### **A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:**

- személyazonosító iratait,

- a felvételhez szükséges iskola elvégzését igazoló bizonyítványait, ○ felvételi határozatot,
- egészségügyi igazolásait,
- szakképzési munka szerződését (szükség esetén).

## 6.6. Az iskola szerkezete

### 6.6.1. Nyolcadik osztály utáni képzés (nappali)

Technikumi képzés

Technikumi képzés Honvéd Kadét programmal Szakképző iskolai képzés

### 6.6.2. Szakma megszerzése utáni képzés (esti) Technikumi képzés (2 év érettségi felkészítés)

Technikumi képzés (Alternatív járműhajtási technikus 1 év)

### 6.6.3. Érettségi utáni szakképzés(nappali, vagy esti):

- autószerelő (2 év/nappali/esti),
- autóelektronikai műszerész (2 év/nappali/esti).
- gépjármű mechatronikai technikus (2 év/nappali, 1év/esti)

## 6.7. Felnőttoktatás

Bővebben a 8. pontban található.

## 7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a oktatótestület, a szülői munkaközösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes, de elfogadott jelentkezés esetén a részvétel kötelező. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.

**Az egyéni foglalkozások** célja 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 az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgató-helyettesek javaslata alapján.

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

#### **Az iskolai sportkör:**

- a diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg,
- a diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban
- foglalkozásokon és versenyeken való részvételre,
- a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportkörüi tagság választása alapján tevékenykedik, sportkörüi naplót vezet,
- az érintett munkaközösség-vezető félévente köteles beszámolni az iskola vezetőségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

A **diákkörök célja** a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgató-helyettes tartja nyilván.

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

#### **Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások**

A fakultációs foglalkozások:

- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
---------------------------	---------------------	--------------------	-----------

Érettségire előkészítő fakultáció	Rendszerező tanulás az érettségire	Csoportos	heti 2 óra
--------------------------------------	---------------------------------------	-----------	------------

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások.

### **A tanulmányi kirándulások**

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, illetve szakmai tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, továbbá a balesetvédelmi oktatásról is. Az osztálykirándulás tanulói névsort és szülők elérhetőségét is tartalmazó tervezetét írásban kell leadni az általános igazgató-helyettesnek.

Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell.

## 8. A FELNŐTTEK SZAKMAI OKTATÁSA

A felnőttek szakmai oktatása, annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti tanulói jogviszonyban folyhat nappali munkarend esetén. 25 éves kor felett és/vagy esti munkarend az oktatásban részt vevővel felnőttképzési jogviszonyt kell létesíteni.

## 9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

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

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola - és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval (Budapesti Szakképzési Centrum)
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával
- Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara
- a régió általános és középiskolaival
- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- a régióknak a gyakorlati képzés eredményében érdekelt, az iskola képzési profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- Budapesti Kormányhivatallal
- Pest megyei Kormányhivatallal
- XVI. kerületi Önkormányzattal
- XVI. kerületi Rendőrkapitányság
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal
- Nevelési Tanácsadókkal
- Családsegítő Központokkal
- Gyermekjóléti Központokkal
- Átmeneti Otthonnal
- a XVI. kerületi Szociális Gondozóval
- a tűzoltósággal

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

#### 9.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,

- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

#### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:**

- o szóbeli tájékoztatás,
- o írásbeli beszámoló,
- o dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- o egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
  - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
  - speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### *9.2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- o szakmai,
- o kulturális,
- o sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- o egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- o rendezvények,
- o versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

#### *9.2.3. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

#### *9.2.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása*

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője, vagy helyettese, gyakorlati oktatásvezető, illetve általa megbízott személy, a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet. Ott a képzés folytatását ellenőrizheti, tárgyyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e a szakma elsajátításának feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fenn állnak -e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

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

#### 9.4.1. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a oktatóok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### 9.4.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
  - a fejlesztő nevelés,
  - szakértői bizottsági tevékenység,
  - a nevelési tanácsadás,
  - a logopédiai ellátás,
  - a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,

- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### 9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

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

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.



## 10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

### 10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítik az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napon tanévnyitó, az utolsó tanítási napon pedig tanévzáró ünnepélyt tart az iskola. Az iskolai rendezvényeken való megjelenéskor elvárás az alkalomhoz illő öltözet.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a oktatóttestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a oktatóttestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

#### 10.1.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Megemlékezés az aradi vértanúkról (11. évf.)	október 5.
Megemlékezés október 23-ról (12.évf.)	október 19.
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	február 18-22.
Iskolai ünnepély, március 15-i megemlékezés (10. évf.)	március 14.
Megemlékezés a Holocaust áldozatairól osztályfőnöki órán	április 11-12.
A Föld napja	április 22.
Ballagás	május 3
A Nemzeti Összetartozás Napja megünneplése	június 3.

#### 10.1.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Csonka János Emlékmúzeum és sírhely meglátogatása, koszorúzás	Iskola tanulói	január 22 / október 27
24 órás foci bajnokság (14 éve folyamatos)	Iskola tanulói, tanárai, meghívottak	február hónapban
Szalagavató	Iskola tanuló, szülei	december
Gólyavetélkedő	Iskola tanulói	augusztus
Farsangi vetélkedő	Iskola tanulói	február
Diákönkormányzat kérése alapján 1 napos osztálykirándulás	Iskola tanulói és oktatói	március

## 11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 11.1. Védő, óvó előírások, valamint a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, amelyeket a tanulónak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanulók számára minden *tanév első napján az osztályfőnök* tűz-, baleset -, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, illetve az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjére, annak veszélyeire. A tájékoztató megtartását dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A gyakorlati oktatásra használt kabinetekben tanulók részére a szakmai specifikációt figyelembe véve kell a munkavédelmi oktatást megtartani és dokumentálni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek az iskola tanulói és oktatói számára azonnali bejelentési kötelezettséggel bírnak az intézmény igazgatója, valamint a tűz - és munkavédelmi felelős személy felé, aki a szükséges intézkedés megkezdéséről gondoskodik. Az a oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A **oktatók feladata**, hogy javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

A oktató az intézményben a szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A szakképzésben résztvevő oktatóknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét.

A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

Az iskola **nem oktató alkalmazottjainak** feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az intézmény munkavállalói számára a minden tanév első értekezletének napján tűz-, baleset -, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felügyelő. A tájékoztató tényét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

#### **Baleset esetén az eljárásrend a következő:**

- a balesetben megsérült személyt elsősegélynyújtásban kell részesíteni, felmérni a sérülés súlyosságát, biztosítani a helyszínt és gondoskodni a további szakszerű ellátásáról,
- azonnal értesíti szükséges az ügyeletes vezetőt,
- a védő - óvó rendszabályokban külön nem részletezett, de balesetveszélyesnek minősülő cselekmény esetén intézkedni kell arról, hogy a tanulók megfelelő magatartást tanúsítsanak.

##### *11.1.1. Az iskolaorvos feladatai*

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola - egészségügyi ellátásról alapján végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolában orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül is. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a z általános igazgató-helyettes feladata.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

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

Az iskolaorvos rendelési ideje szerda napokon 9:00 órától 13:00 óráig.

#### *11.1.2. Az iskolai védőnő feladatai*

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával valamint az igazgató-helyettesekkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségoktató munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Védőnői munkaideje hétfőtől péntekig 8:00 órától 15:00 óráig, fogadóórája 13:00- 14:00 óráig tart.

**Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:**

## a) iskolaorvosi szolgáltatás

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Iskolaorvosi szolgáltatás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Egy héten egyszer reggel 9-13.-ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	1165 Budapest, Arany János 55.
Az ellátás nyújtása során annak a házi orvosnak (házi orvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

## b) védőnői szolgáltatás

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Védőnői szolgáltatás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 2 alkalommal csütörtök, péntek
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1165 Budapest, Arany János 55.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Védőnői Szolgálat

## c) iskolafogászati ellátás

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Iskolafogászati ellátás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	fogászati ellenőrzés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	8 óra/év
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1165 Budapest, Arany János 55.

**11.1.3. Gyermekek - és ifjúságvédelem**

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény oktatói figyelemmel kísérik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos teendőket. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermejkölési Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Részt vesznek, és képviselik a tanulókat a fegyelmi eljárások során.

**11.1.4. Bűnmegelőzési tanácsadó feladatköre**

- o Ismernie kell a korosztályt veszélyeztető tényezőket

- Ismernie kell az illetékességi terület bűnügyi helyzetét
- Ismernie kell a fiatalok által kedvelt szórakozó és csoportképző helyeket
- Gondoskodnia kell a bűnmegelőzési információk eljuttatásáról (diákok, oktatók, szülők) ○ Szükség esetén összehangolt prevenciók intézkedéseket kell terveznie
- Az iskola szereplőit meg kell nyerni a bűnmegelőzési törekvéseknek (oktatók, alkalmazottak, pszichológus, orvos, pedagógiai asszisztens, gondnok, diákok (DÖK) szülők)
- A külső partnereket meg kell ismerni és meg kell nyerni az iskola érdekeinek (Ifjúsági szervezetek, Önkormányzati szervek (KEF, közbiztonsági bizottság))
- Az iskola pedagógiai programjához illeszkedő munkaterv szerint dolgozik

#### 11.1.5. A tanácsadó hosszú távú feladatai

- Tartós, tartalmas együttműködés fenntartása a rendőrkapitányság és az iskola vezetése között
- A diákok jogkövető magatartásának és önvédelmi attitűdjeinek megalapozása ○ A bűnmegelőzési tanácsadói szolgáltatás társadalmi elismertségének megszerzése

### 11.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) bekezdésében foglaltak szerint jár el. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, illetve az általa megbízott személy esetenként, az iskolai takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható -e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az igazgatónak, majd a műszaki vezetőnek vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek személyesen vagy telefonon jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul **értesíti**:

- - az érintett hatóságokat,
- - a fenntartót,
- - a szülőket;

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
  - az árvíz,
  - a földrengés,
  - bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázzsünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 90 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak **gondoskodnia kell:**

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

*11.2.1. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozó intézkedési terv*



<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése

## 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

## 12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A oktatómunka értékelésének szempontjai:

- a oktató-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása,
- a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés,
- az iskoláért, az iskolai oktató - oktató munkában végzett egyéb tevékenységek.

### Az oktató - oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás, a hiányok pótlása és a hibák javítása,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség fokozása (az eredmények megerősítése, a jó módszerek elterjesztése)
- problémák feltárása.

Az oktató - oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az illetékes igazgató-helyettes szervezi meg.

Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a oktatótestület tudomására kell hozni. Az igazgató-helyettesek végezhetnek és elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

### A oktató- munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek oktató- oktató munkáját.

### Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a oktatóokkal, szakokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

## 13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

#### 13.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. **A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**

A fegyelmi eljárást le kell folytatni,

- ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik,
- továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

### *13.1.2. Fegyelmi tárgyalással kapcsolatos szabályozás*

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati 56. § képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### *13.1.3. A fegyelmi tárgyalás lebonyolításának szabályozása*

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a tanulót tanító oktatókból álló bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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 határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

#### *13.1.4. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések*

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából. (NKtv 55. §. (4) bekezdés)

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

#### 13.1.5. A fegyelmi eljárás határozatainak szabályozása és a fellebbezés

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

**A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek**, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a oktatótanárság jár el, a határozatot a oktatótanárság nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatótanárság egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A **fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül** kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

(1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A oktatótestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## 14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

*Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:*

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló

*Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok*

### 14.1. 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. Ez esetben a hitelesítés szövege: **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: ..... hitelesítő

### 14.2. 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 tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

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



- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### **14.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást “elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatóokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az
- igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A

dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A szakmai és érettségi vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

#### **14.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- szakmai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirend kivonatát minden tanuló az első osztályfőnöki órán megkapja.

### **15. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **15.1. Általános rendelkezések**

##### *15.1.1. Az Iskola iratkezelési szabályzata*

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

#### **15.2. Az iratkezelési szabályzat hatálya**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **15.3. Az iratkezelés szabályozása**

- Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

#### 15.4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak **végrehajtásáért**, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

*Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:*

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

*Az iratkezelés felügyeletével az igazgató gondoskodik:*

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

#### 15.5. Az iratok kezelésének általános követelményei

*Az iratok rendszerezése*

- Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

*Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása*

- Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként

lehesen használni.

- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## 15.6. Az iratkezelés folyamata

### 15.6.1. A küldemények átvétele

#### A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy

#### A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az iskola belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az “azonnal” és “sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő (“azonnal”, “sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### 15.6.2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja

fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek “s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

*15.6.3. Az iktatószám* Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év-irány/sorszám.

*15.6.4. Az iktatás*

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó “sürgős” jelzésű iratokat.

**Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

#### 15.6.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

#### 15.6.6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

#### 15.6.7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő,

futárszolgálat stb.).

#### 15.6.8. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

#### 15.6.9. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

#### 15.6.10. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.



## 15.7. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

*Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:*

- “Saját kezű felbontásra!”,
- “Más szervnek nem adható át!”,
- “Nem másolható!”,
- “Kivonat nem készíthető!”,
- “Elolvasás után visszaküldendő!”,
- “Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

*Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.*

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése.
- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni *az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:*
- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatóokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktató és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.

Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.

Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

## 16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### 16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

A házirend szabályzata alapján:

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve **a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó**, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.



2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalom-szerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

5. Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot **az általa hozott anyagból készíti** el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát -írásos megállapodás alapján - átruházhatja az iskolára.

6. A tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

7. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy - az adásvétel kivételével - saját hasznára gyümölcsözted, a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót.

## 16.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A oktatóok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgató-helyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg.

A oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévenként meg kell ismételnük.

Az intézmény a oktatóok munkáját informatikai eszközökkel támogathatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás- átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 17.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a oktatóttestület általi elfogadásának 2020. szeptember 1-i napjával, a főigazgató és kancellár egyetértése után lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év szeptember hó 10 napján készített (előző) SZMSZ.

### 17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2020. év szeptember 1. nap

igazgató

P.H.

### 17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év szeptember 1. nap

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Iratkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. szeptember 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év szeptember 01. nap

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény testülete 2020. év szeptember 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020.. év szeptember 1. nap

hitelesítő testületi tag

#### 17.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Vonatkozásában a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum képviselőjében eljáró főigazgató és kancellár egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek.

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

főigazgató

kancellár

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

## MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a munkavállalók jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a oktatók előmeneteli rendszeréről és a munkavállalók 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 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

## 2. sz. melléklet OKTATÓI TESTÜLET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola oktatói testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és az intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a működésének és döntéshozatalának rendjét.

### 1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza az oktatói testület:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a testület működése során,
- a döntéshozatalának rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az oktatói testület tagjaira,
- az iskolaigazgatóra,
- meghatározott körben az óraadó tanárra.

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény az intézményben munkavállalói jogviszony, munkaviszony keretében:

- - oktatói munkakörben foglalkoztatott személy,
- - a oktató és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott.

### 2. Általános rendelkezések

A Működési Szabályzatot az iskolaigazgató készíti el, és az oktatói testület fogadja el.

Az oktatói testület **megnevezése**:

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola(intézmény) Iskolai oktatói testülete.

Az oktatói testület székhelye, **címe**: 1165 Budapest, Arany János u. 55

Az oktatói testület az iskola oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület működésének feltételeit az iskola költségvetésén keresztül a fenntartó biztosítja.

### 3. Az oktatói testület feladata

Az oktatói testület feladatát részben jogszabályok, részben az iskola belső dokumentumai

(SZMSZ, házirend, minőségirányítási program stb.) határozzák meg.

Az oktatói testület általános feladata, hogy:

- - döntést hozzon nevelési és oktatási kérdésekben,
- - döntsön az iskola működésével kapcsolatos ügyekben,
- - egyéb ügyekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,
- - a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított tizenötödik napot követő első értekezletén meghozza.

#### 4. Az oktatói testület jogai

Az oktatói testület jogosítványai:

- - döntési jogkör,
- - véleményezési jogkör, ○ - javaslattételi jogkör, ○ - értékelési jogkör, ○ - egyetértési jogkör.

##### 4.1. Az oktatói testület döntési jogköre

Az oktatói testület döntési jogkörrel rendelkezik a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben.

Az oktatói testület döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi területeken:

- - a szakmai program és módosításának elfogadása,
- - az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- - az iskola éves munkatervének elfogadása,
- - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- - a továbbképzési program elfogadása,
- - az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- - az iskola házirendjének elfogadása,
- - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma tekintetében.
- - az érdekelt oktató felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- - az osztályzat az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása abban az esetben, ha az oktató az osztályozó értekezleten nem változtatja meg az oktatói testület felhívása ellenére sem a tanuló év végi jegyét akkor, ha az a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,

- - döntés arról, hogy az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, milyen módon adjon számot tudásáról,
- - jóváhagyja a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, (A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ-t a diákönkormányzat az oktatói testület által jóváhagyottnak tekintheti.)
- - működése és döntéshozatal rendjének meghatározása,
- - az intézmény - ennek részeként az igazgató saját - önértékelésének jóváhagyása tekintetében,
- - az intézményellenőrzése alapján az intézkedési tervet - az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának kézhezvételétől számított 30 napon belüli jóváhagyása,
- a tankönyvtámogatás módjának meghatározása tekintetében.

#### 4.2. Az oktatói testület véleményezési jogköre

A oktatótestületet sok, a köznevelést érintő ügyben véleményezési jogkör illeti meg.

Az oktatói testület véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, amelyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

a) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (4) bekezdése alapján:

- - az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- - az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- - az igazgató-helyettesek megbízása, megbízatásának visszavonása előtt,
- - külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

b) a nemzeti köznevelésről szóló törvény 48. § (2) bekezdése alapján

- - a diákkör közösségi életének tervezésére, szervezésére irányuló diákköri döntéshez,

c) a nemzeti köznevelésről szóló törvény 51. § (4) bekezdése alapján

- - az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - ha szakmai munkaközösség nem működik - az iskolaigazgató döntéséhez,

d) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 140. § (2) bekezdése alapján:

- - a fejlesztő nevelés-oktatásban tanuló csoportokba sorolásáról való intézményvezetői döntéshez

e) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (2) bekezdése alapján a diákönkormányzat alábbi döntéseihez:

- - diákönkormányzat saját működési rendjéhez,
  - - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásához, ○ - hatáskörök gyakorlásához, ○ - egy tanítás nélküli munkanap programjához,
- BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

- - diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásához és működtetéséhez,
- - az intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatárainak megbízásához.

#### **4.3. Az oktatói testület javaslattételi jogköre**

Az oktatói testület javaslatot tehet:

a) a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § (3) bekezdése alapján:

- - az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

b) a nemzeti köznevelésről szóló törvény 72. § (4) bekezdése alapján:

- - a tanulóval foglalkozó oktató kezdeményezésére javasolja a szülőnek, hogy gyermekével jelenjen meg nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét,

c) a nemzeti köznevelésről szóló törvény 39. § (1) bekezdése alapján:

- - arra, hogy a közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet adott kérdésekre - a jogszabályban meghatározott időpontig - érdemi választ adjon.

Az oktatói testület minden olyan ügyben, mellyel kapcsolatban véleményezési joggal rendelkezik, megilleti a javaslattételi jog is, mivel a véleményének része lehet a javaslattétel.

#### **4.4. Az oktatói testület értékelési jogköre**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. § (4) bekezdése alapján a oktatói testület köteles értékelni az intézmény igazgatójának munkáját.

#### **4.5. Az oktatói testület egyetértési jogköre**

Az oktatói testület egyetértési jogköre azt jelenti, hogy az oktatói testület egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben az oktatói testület adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A oktatói testületnek tehát vétó joga van.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 67. § (7) bekezdése alapján az igazgató nyilvános pályáztatással történő kiválasztása, azaz a pályáztatás mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a oktatói testület egyetért.

### **5. Az oktatói testület feladatai**

Az oktatói testület a 4. pontban nevesített jogköreinek gyakorlásán túl további feladatok ellátására köteles.

Feladatai az alábbiakhoz kapcsolódnak:



- diákkörökhöz,
- szülői szervezethez
- elnyert pályázatok megvalósításához (Erasmus, Crocoos, A VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 “A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése” projekt)

### **5.1. A diákkörökkel kapcsolatos feladatok**

Az oktatói testület segíti a diákkörök:

- létrejöttét és
- működését.

A segítő tevékenységet kiegészíti az oktatói testület diákkörökkel kapcsolatos véleményezési, javaslattevési joga is.

Az oktatói testület segíti a tanulókat a korai iskolaelhagyás, a lemorzsolódás elkerülésében felzárkóztató, pályáorientációs foglalkozások segítségével.

### **5.2. A szülői jog biztosításával kapcsolatos feladatok**

Az oktatói testület köteles arra, hogy a szülő feléje benyújtott írásbeli javaslatát a megkereséstől számított 15 napon belül megvizsgálja, és arra a szülőnek érdemi választ adjon.

## **6. A oktatói testület létszáma, tagjai**

Az oktatói testület létszáma 46 fő.

Az oktatói testület tagjainak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A melléklet aktualizálásáért az igazgató tartozik felelősséggel.

## **7. A oktatói testület működési rendje**

### **7.1. A oktatótestületi értekezletek**

Az oktatótestületi értekezletet - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) bekezdése alapján - össze kell hívni, ha:

- az iskolaigazgató,
- az oktatótestület tagjainak egyharmada,
- a szülői szervezet, közösség,
- a diákönkormányzat kezdeményezi.

Az oktatótestületi értekezletet az iskolaigazgató hívja össze és vezeti. Az iskolaigazgató távollétekor, akadályoztatása esetén az iskolaigazgató helyettes gondoskodik az oktatótestület összehívásáról, és az iskolaigazgató távollétében vezeti az értekezletet.

A oktatótestületi értekezletet fő szabályként az intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az értekezlet a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az értekezlet összehívása:

- - szóban, és
- - írásos meghívóval történik.

Indokolt esetben lehetőség van az értekezlet írásbeli meghívó nélküli összehívására:

- - telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- - egyéb szóbeli meghívással.

Írásbeli meghívót kell küldeni a oktatótestületi értekezletre akkor, ha az értekezletre olyan személy, illetve szerv képviselője kerül meghívásra, aki nem:

- - a oktatói testület tagja, és
- - az intézményen belüli szervezet képviselője.

A meghívónak, meghívásnak (a továbbiakban meghívó) célszerű tartalmaznia:

- - az értekezlet helyét,
- - az értekezlet időpontját,
- - a tervezett napirendeket,
- - a napirendek előadóit,
- - az értekezlet összehívójának nevét.

A meghívóhoz indokolt esetben mellékelni kell az írásos előterjesztéseket.

Az írásbeli meghívás esetében meghívót és az előterjesztéseket az értekezlet időpontja előtt 5 nappal előbb ki kell küldeni, ill. hirdetni. (Az itt meghatározott határidőt a szóbeli meghívó esetében is alkalmazni kell.)

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- - a oktatótestület tagjainak,
- - az állandó meghívottaknak:
- - iskolai szülői szervezet képviselőjének,
- - iskolai diákönkormányzat képviselőjének,
- - nem állandó meghívottaknak:
  - előterjesztőnek,
  - akit az értekezlet összehívója megjelöl (pl.: panaszos, szakértő, pályázó stb.)

## 7.2. A különböző jogkörök gyakorlása

A oktatótestület a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit az értekezleten hozza.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha az értekezleten a oktatótestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az értekezlet döntésképtelen. A döntésképtelen értekezletet 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

A oktatótestületi értekezleten a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az értekezlet valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az értekezlet meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

Az óraadó tanár a oktatótestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a fegyelmi büntetés meghozása, az elsőfokú fegyelmi jogkör ellátása, a tárgyalást vezető személy megbízása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyeket.

### 7.3. A oktatótestületi értekezlet vezetése

A oktatótestületi értekezlet vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az értekezlet döntésképpességének megállapítása,
- b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c) napirend elfogadása,
- d) napirendenként:
  - - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása
  - - a vita összefoglalása,
  - - az indítványok szavazásra való feltevése,
  - - a döntési javaslatok szavaztatása,
  - - a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
  - - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- e) a rend fenntartása,
- f) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- g) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- h) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- i) az értekezlet bezárása.

A oktatótestületi értekezlet lehet:

- - nyilvános és
- - zárt.

Az iskolaigazgató zárt értekezletet tart, ha:

- - az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános értekezletbe nem egyezik bele, vagy
- - egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

#### **7.4. A vita és a döntéshozatal módja**

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz az értekezleten résztvevő oktatótestületi tagok és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az iskolaigazgató a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A oktatótestület a döntéseit hozhatja:

- - egyszerű szótöbbséggel, valamint
- - minősített többséggel.

Az egyszerű szótöbbség esetében: a oktatótestület az értekezleten egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több, mint felének "igen" szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a oktatótestület az értekezleten minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a oktatótestület (aktuális létszáma alapján számított) legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A oktatótestület a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- - az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatról,
- - a Házi rendről,
- - a szakmai programról.

A oktatótestület a döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazás rendelhető el.

A név szerinti szavazás alkalmával az iskolaigazgató a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

#### **7.5. Előterjesztés**

Előterjesztésnek minősül a oktatótestületi értekezleten ismertetett, az értekezlet napirendjéhez

kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés-tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Ha a téma terjedelme, jellege nem indokolja, lehetőség van szóbeli előterjesztésre is - az írásos előterjesztés indokoltságáról az iskolaigazgató dönt.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- - az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- - a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- - a téma ismertetése,
- - a jogszabályi háttér bemutatása,
- - érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- - döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- - egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- - döntési javaslat, illetve javaslatok.

## 7.6. Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az iskolaigazgató által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél
  - - a végrehajtásáért felelős személyek neve,
  - - a végrehajtás határideje.

A oktatótestület döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

...../20 .....(..... hó ... nap) számú döntés.

Az iskolaigazgató gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

## 7.7. A jegyzőkönyv

A oktatótestület - figyelembe véve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdését - a oktatótestületi értekezletről jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét (az ügyre vonatkozó lényeges magállapítások, elhangzott nyilatkozatok), a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntést, aláírást.

Zárt értekezlet esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az iskolaigazgató gondoskodik. Az értekezleten a oktatótestület határozat hozatal nélkül jegyzőkönyvvezetőt választ. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő(k) választható(k). Ennek szükségességéről adott értekezleten a oktatótestület dönt.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- - a napirend tárgyát,
- - az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- - az előadókat,
- - a hozzászólókat.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A oktatótestület döntéseit - az iskolaigazgató által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- - a meghívót,
- - a jelenléti ívet,
- - az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az iskolaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és - ha van(nak) - a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt értekezletről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és a zárt értekezlet jegyzőkönyveit).

## **7.8. A oktatói testület tagjainak jogai és kötelességei**

A oktatói testület tagjának joga, hogy:

- - részt vegyen a oktatótestület munkájában,
- - elmondja véleményét, hozzászólását a oktatótestületi értekezleten,
- - javaslatot tegyen a oktatótestület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban,
- - részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
- - gyakorolja a oktatótestület tagjait megillető jogokat.

A oktatói testület tagja köteles:

- - részt venni a oktatótestület munkájában, a döntéshozatalban az intézkedések megtétele során,
- - lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az értekezleten nem tud megjelenni,
- - a tudomására jutott titkot megőrizni, és védeni a személyiségi jogokat.

## 8. A tisztségviselők és a bizottságok

### 8.1. Iskolaigazgató és helyettese

Az iskolaigazgató feladata, hogy:

- - vezesse a oktatótestületet,
- - irányítsa a oktatótestület munkáját,
- - előkészítse a oktatótestület jogkörébe tartozó ügyeket,
- - a oktatótestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- - vezesse az értekezletet,
- - képviselje a oktatótestületet,
- - biztosítsa a oktatótestület tagjainak a oktatótestület tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Az iskolaigazgató-helyettes feladata, hogy:

- - segítse az iskolaigazgató feladatainak ellátását,
- - az iskolaigazgató akadályoztatása esetén ellássa az iskolaigazgató feladatait.

### 8.2. Bizottságok

A oktatói testület egyes feladatai, feladatcsoportjai ellátása érdekében

- - állandó, illetve
- - ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok feladat- és hatáskörét a oktatótestület határozza meg a bizottság létrehozásakor.

A bizottságok alapvetően:

- - döntés előkészítő tevékenységet folytatnak, illetve
- - a oktatótestület által átruházott hatáskörben döntési jogot gyakorolnak.

A oktatótestület által létrehozott bizottságok:

- - fegyelmi bizottság,
- - előkészítő bizottság

*Fegyelmi bizottság*

A oktatótestület - figyelembe véve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56. § (5) bekezdését - a fegyelmi tárgyalás lefolytatására a tagjai közül legalább háromtagú bizottságot hoz létre.

#### *Előkészítő bizottság*

A oktatótestület - figyelembe véve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189. § (3) bekezdését előkészítő bizottságot hoz létre.

Előkészítő bizottságot kell létrehozni a vezetői pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására.

A bizottság elnökből és két tagból áll.

A bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti és oktatótestületi értekezletet. A szervezésbe bele tartozik: az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, pályázatok ismertetése.

Az egyes bizottságok döntési jogkörét a bizottság megnevezésével, a bizottsági döntésre való felhatalmazást a melléklet tartalmazza.

Az állandó bizottságok neveit, valamint tagjainak számát melléklet tartalmazza.

## 9. A oktatói testület munkaterve

A oktatói testület éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik.

A oktatói testület munkaterve a tanév helyi rendje alapján készül, igazodva az ott meghatározott, előre tervezhető oktatói testületi értekezletekhez.

A oktatói testület munkatervére az iskolaigazgató tesz javaslatot és a oktatói testület hagyja jóvá.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a oktatói testület bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a oktatói testület egyszerű szótöbbséggel, határozat hozatala nélkül dönt.

A munkatervet a oktatói testület határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb augusztus 28.-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az értekezletek időpontját,
- az adott értekezleten tárgyalandó témákat,
- az előterjesztő megnevezését,
- az előterjesztésben közreműködőket.

A munkatervben nem szereplő értekezletek (ún. rendkívüli értekezletek) összehívásának szükségességéről az iskolaigazgató dönt.

Rendkívüli értekezletet össze kell hívni, ha a oktatótestületi értekezlet összehívásának feltételei



fennállnak.

## 10. A oktatói testület hatáskörének átruházása

A oktatói testület hatásköreit átruházhatja:

- szakmai munkaközösségre,
- diák önkormányzatra

Az átruházott jogkör gyakorlója a oktatótestületet tájékoztatni köteles az intézményi szervezeti és működési szabályzatában a oktatótestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a oktatótestület megbízásából eljár.

A oktatói testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai program elfogadása, módosítása, ○ intézményi SZMSZ elfogadása, módosítása, ○ házirend elfogadása, módosítása.

## 11. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2020. szeptember 1 napon kerül elfogadásra.

Kelt: Budapest, 2020. szeptember 1

igazgató

## 12. Az oktatói testület tagjai

Név	Beosztás
1. Vásárhelyiné Gaál Gyöngyi	tagintézmény vezető
2. Péntzes Sándor	szakmai igazgató-helyettes
3. Komáromyné Várady Ágnes	általános igazgató helyettes
4. Nádasné Szabó Ágnes	Gyakorlati oktatásvezető
5. Ács Sándor	óraadó
6. Ágoston Bettina	óraadó
7. Csépan Ferenc	oktató
8. Csoba Antal László	szakoktató
9. Csuka József Csaba	óraadó
10. Czabai Farkas György	óraadó
11. Farkas Tibor	rendszergazda
12. Göbel Csaba	óraadó
13. Halász Géza Károly	óraadó
14. Hausz Gyula	óraadó
15. Incze Tünde Amália	oktató
16. Jakab Tibor János	óraadó
17. Jánvári Tibor	óraadó
18. Kaposi Róbert	oktató
19. Kecskeméti Zsolt	oktató
20. Kígyós József	óraadó
21. Kiss Gyula	óraadó
22. Ködmön Tamás	szakoktató
23. Leopold Ilona	oktató
24. Merényiné dr Mészáros Katalin	oktató
25. Mészáros Péter	oktató
26. Muzsnay Beáta	oktató

27. Peőcz József László	óraadó
28. Pocsai László	szakoktató
29. Prohászka Márk	oktató
30. Rauch István	oktató
31. Sárközi László	könyvtáros, tanár
32. Szabó Máté	óraadó
33. Szécsényi Krisztián	szakoktató
34. Szendrei Ibolya	oktató
35. Szilágyi Sándor Zsolt	oktató
36. Szili Katalin	oktató
37. Szuákné Gaál Rózsa	oktató
38. Tancsa Judit	oktató
39. Tar Diána	oktató
40. Tóth Adrienn	oktató
41. Tóth Tibor István	oktató
42. Varga János	oktató
43. Varga Kolos Gyula	oktató
44. Varró Ferenc	oktató
45. Váradí András	szakoktató
46. Váradiné Gyarmati Erzsébet	oktató

### 13. Az állandó bizottságok

Az állandó bizottság neve: Fegyelmi Bizottság

Az állandó bizottság tagjai:

Tóth Tibor

Mészáros Péter

Muzsnay Beáta

A bizottság feladatai: Előzetes és fegyelmi tárgyalások szervezése, lebonyolítása.

### 3. sz. melléklet SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK SZMSZ

A Szakmai munkaközösség a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) bekezdés a) pontja alapján a következők szerint határozza meg a Működési Szabályzatát:

#### 1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat **célja**, hogy meghatározza a Szakmai munkaközösség:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a szervezet működése során,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatásköreinek gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi **hatálya kiterjed:**

- a Szakmai munkaközösség tagjaira,
- a pártoló tagokra, valamint
- az intézményvezetőre.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

#### 2. Általános rendelkezések

A Működési Szabályzatot a Szakmai munkaközösség aktuális vezetősége készíti elő, vizsgálja felül. A működési szabályzatot a Szakmai munkaközösség tagjai fogadják el.

A Szakmai munkaközösség megnevezése:

- a) Intézmény Humán Szakmai munkaközössége (továbbiakban Szakmai munkaközösség)
- b) Intézmény Reál Szakmai munkaközössége (továbbiakban Szakmai munkaközösség)
- c) Intézmény Osztályfőnöki Szakmai munkaközössége (továbbiakban Szakmai munkaközösség)
- d) Intézmény Szakmai elméleti munkaközössége (továbbiakban Szakmai munkaközösség)
- e) Intézmény Szakmai gyakorlati munkaközössége (továbbiakban Szakmai munkaközösség)

(Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben és a tagozaton.)

A Szakmai munkaközösség székhelye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Műszaki Szakgimnázium és Szakközépiskolája

címe: 1165 Budapest Arany János u. 55

A szakmai munkaközösség együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a oktatók munkájában az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### 3. A Szakmai munkaközösség szerepe, megalakulása

Szakmai munkaközösséget a nevelési-oktatási intézmény oktatói hozhatják létre.

A vonatkozó jogszabályok alapján:

- az azonos feladatok ellátására, illetve
- tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Szakmai munkaközösség:

- a) *Humán műveltségi területre jön létre*, melyhez a következő tantárgyak kapcsolódnak: magyar, történelem, etika, társadalomismeret
- b) *Reál műveltségi területre jön létre*, melyhez a következő tantárgyak kapcsolódnak: matematika, fizika, természettudomány testnevelés, kémia, biológia, földrajz,
- c) *Osztályfőnöki műveltségi területre jön létre*, melyhez a következő tantárgyak kapcsolódnak: osztályfőnöki óra, életvezetés
- d) *Szakmai műveltségi területre jön létre*, melyhez a következő tantárgyak kapcsolódnak: informatika, szakmai tantárgyak
- e) *Szakmai gyakorlati területre jön létre*, melyhez a következő tantárgyak kapcsolódnak: gyakorlati feladatok

### 4. A Szakmai munkaközösség feladata, hatásköre

A Szakmai munkaközösség feladata, hogy:

- részt vegyen az intézmény szakmai munkájának
  - irányításában,
  - tervezésében,
  - szervezésében
  - ellenőrzésében,
- összegző véleményt adjon a oktatók minősítéséhez.
  - a oktató-munkakörben foglalkoztattak szakmai segítése,
  - az intézményi SZMSZ-ben a szakmai munkaközösség részére meghatározott további feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösségek oktatók munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
  - a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
  - a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,

- a szakmai munkaközösséghez tartozó oktatóok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

(A feladatok konkrét megnevezését és felelősét a 4. számú melléklet tartalmazza.)

A szakmai munkaközösség jogosítványai:

- véleményezési jogkör,
- döntési jogkör,
- javaslat tételi jogkör,
- egyetértési jogkör.

A Szakmai munkaközösség **véleményezési jogköre** kiterjed az alábbiakra:

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (2) bekezdése alapján:
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (3) bekezdése alapján a szakterületét

érintően:

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- a köznevelési törvény 63. § (1) bekezdés c) pontja alapján:
  - a oktató azon döntéséhez, hogy a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- a köznevelési törvény 51. § (4) bekezdése alapján:
  - az igazgató döntéséhez az iskolában felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189. § (8) bekezdése alapján:
  - az intézményvezetői pályázatra.

A Szakmai munkaközösség **döntési jogköre** kiterjed:

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) bekezdése alapján:
  - a saját működési rendjének elfogadására és módosítására,
  - az éves munkaprogramjának meghatározására,

- a szakterületén a oktatóttestület által átruházott kérdésekre,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjára.

A szakmai munkaközösség **javaslatvételi jogköre** kiterjed:

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (2) bekezdése alapján
  - a pedagógiai munka továbbfejlesztésére,
- az intézmény pedagógiai szakmai tevékenységével kapcsolatos témakörökre.

A Szakmai munkaközösség **egyértékesi jogköre** kiterjed az alábbiakra:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény 96. § (6) bekezdése alapján arra a döntésre, amely a tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére:
  - a képességfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és
  - a fejlesztő iskolai oktatáshoz

a pedagógiai program megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók tankönyv helyett történő beszerzésére vonatkozik.

### **Joggyakorlás átruházott hatáskörben**

A szakmai munkaközösség köteles ellátni azokat a feladatokat, gyakorolni azokat a jogköröket, melyekre a oktatóttestület felhatalmazta.

Az átruházott jogkör gyakorlásáról a oktatóttestületet a oktatóttestület által meghatározott időközönként és módon tájékoztatni kell.

### **5. A Szakmai munkaközösség létszáma, tagjai**

A Szakmai munkaközösség létszáma: legalább 5 fő

A Szakmai munkaközösség tagjainak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szakmai munkaközösség tagja lehet minden olyan oktató, aki a munkaközösség tevékenységében az általa ellátott feladat, illetve oktatott tantárgy vonatkozásában áll.

A melléklet aktualizálásáért a Szakmai munkaközösség vezetője tartozik felelősséggel.



## 6. A Szakmai munkaközösség működési rendje

### 6.1. Az ülések

A Szakmai munkaközösség szükség szerint tart üléseket, havonta 1 ülés megtartása kötelező.

A Szakmai munkaközösség ülését a vezető hívja össze és vezeti. A vezető távollétekor, akadályoztatása esetén vezető helyettes (több vezető helyettes esetében a rangidős) gondoskodik a Szakmai munkaközösség összehívásáról és a vezető távollétében vezeti az ülést.

A Szakmai munkaközösség ülését főszabályként az intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása:

- szóban, vagy
- írásos meghívó kiküldésével történik.

Indokolt esetben lehetőség van az ülés írásbeli meghívó nélküli összehívására:

- telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- egyéb szóbeli meghívással.

Szóbeli meghívás esetén lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

A meghívónak, meghívásnak (a továbbiakban meghívó) célszerű tartalmaznia:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- az ülés összehívójának nevét.

A meghívóhoz indokolt esetben mellékelni kell az előterjesztéseket.

Az írásbeli meghívás esetében meghívót és az előterjesztéseket az ülés időpontja előtt 5 nappal előbb ki kell küldeni. (Az itt meghatározott határidőt a szóbeli meghívó esetében is alkalmazni kell.)

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- tagok,
- az állandó meghívottak:

- intézményvezető
- igazgató-helyettes
- nem állandó meghívottak:
  - előterjesztő,
  - akit az ülés összehívója megjelöl (pl.: panaszos, szakértő stb.).

## 6.2. A különböző jogkörök gyakorlása

A Szakmai munkaközösség a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit az ülésein hozza.

Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a Szakmai munkaközösség tagjainak legalább 51 %-a, azaz 4 fő jelen van.

Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

A Szakmai munkaközösség ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg.

## 6.3. A Szakmai munkaközösség ülésének vezetése

A Szakmai munkaközösség ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az ülés döntésképeségének megállapítása,
- b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c) napirend elfogadása,
- d) napirendenként:
  - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - a vita összefoglalása,
  - az indítványok szavazásra való feltevése,
  - döntési javaslatok szavaztatása,
  - a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
  - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,

- e) a rend fenntartása,
- f) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- g) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- h) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- i) az ülés bezárása.

A Szakmai munkaközösség ülése lehet nyilvános és zárt.

A Szakmai munkaközösség vezetője zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

#### 6.4. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A Szakmai munkaközösség az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének *“igen”* szavazata szükséges.

A Szakmai munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával a vezető a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (*igen, nem, tartózkodom*) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

#### 6.5. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül a Szakmai munkaközösség ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés-tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Kivételes

esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ülés egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- döntési javaslat, illetve javaslatok.

## 6.6. Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy a vezető által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél:
  - a végrehajtásáért felelős személyek neve,
  - a végrehajtás határideje.

A Szakmai munkaközösség döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

...../20... (..... hó ... nap) számú döntés.

A vezető gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

## 6.7. A jegyzőkönyv

A Szakmai munkaközösség üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi

pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről a vezető gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő(k) választható(k). Ennek szükségességéről adott ülésen döntenek.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- az előadókat,
- a hozzászólókat.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A Szakmai munkaközösség döntéseit - a vezető által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet a vezető, a jegyzőkönyvvezető és - ha van(nak) - a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit).

## **6.8. A Szakmai munkaközösség tagja**

A Szakmai munkaközösség tagja köteles:

- a) részt venni a Szakmai munkaközösség munkájában, így különösen közreműködni:
  - a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában,

- a oktatóok szakmai tervezési feladatai segítésében,
- a oktatóok szakmai munkájának támogatásában,
- az intézményben folyó szakmai munka szervezésében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésében,
- a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban,
- a minőségirányítási tevékenységben;

b) közreműködni az egyes jogkör gyakorlással kapcsolatos döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;

c) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;

d) a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

## 7. A tisztségviselők megválasztásának rendje

A Szakmai munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség a tagjai közül vezető helyettest választhat.

A vezető és vezető helyettes személyére tett javaslatok közül a Szakmai munkaközösség (nyílt vagy titkos) szavazással dönt a vezető és a vezető helyettes személyéről.

A vezető feladata, hogy:

- irányítsa a Szakmai munkaközösség munkáját,
- előkészítse a Szakmai munkaközösség jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a Szakmai munkaközösséget.

A vezető helyettes feladata, hogy:

- segítse a vezető feladatainak ellátását,
- a vezető akadályoztatása esetén ellássa a vezetői feladatokat.

A Szakmai munkaközösség egyes feladatai, feladatcsoportjai ellátása érdekében:

- állandó, illetve
- ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok döntési jogosítványokat nem kapnak, csak döntés-előkészítési tevékenységet láthatnak el.

Az állandó bizottság neveit, valamint tagjainak számát melléklet tartalmazza.

## 8. A Szakmai munkaközösség munkaterve

A Szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik.

A Szakmai munkaközösség a munkatervét az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a oktatótestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a Szakmai munkaközösség vezetője tesz javaslatot.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a Szakmai munkaközösség bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a Szakmai munkaközösség egyszerű szótöbbséggel, határozat hozatala nélkül dönt.

A munkatervet a Szakmai munkaközösség határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb augusztus 28.-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az ülések időpontját,
- az adott ülésen tárgyalandó témákat,

BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

- az előterjesztő megnevezését,
- az előterjesztésben közreműködőket.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezető dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely Szakmai munkaközösségi tag, illetve az intézményvezető kezdeményezheti.

## 9. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2020. év szeptember 1. napon kerül elfogadásra.

Kelt: Budapest, 2020. év szeptember 1.

szakmai munkaközösség vezető



## 9.1. A HUMÁN Szakmai munkaközösség tagjai

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
1. Muzsnay Beáta	vezető
2. Merényiné dr Mészáros Katalin	oktató
3. Kaposi Róbert	oktató
4. Tancsa Judit	oktató
5. Sárközi László	könyvtáros
6. Prohászka Márk	oktató
7. Incze Tünde	oktató
8. Szili Katalin	oktató

## 9.2. A REÁL Szakmai munkaközösség tagjai

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
1. Szuákné Gaál Rózsa	vezető
2. Komáromyné Várady Ágnes	oktató
3. Mészáros Péter	oktató
4. Szilágyi Sándor Zsolt	oktató
5. Vásárhelyiné Gaál Gyöngyi	oktató
6. Nádasné Szabó Ágnes	oktató
7. Szendrei Ibolya	oktató
8. Tar Diána	oktató
9. Péntes Sándor	oktató

## 9.3. Az OSZTÁLYFŐNÖKI munkaközösség tagjai

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
1. Tancsa Judit	vezető-oktató
2. Komáromyné Várady Ágnes	oktató
3. Tar Diána	oktató
4. Prohászka Márk	oktató
5. Szuákné Gaál Rózsa	oktató
6. Nádasné Sz Ágnes	oktató
7. Ködmön Tamás	szakoktató
8. Pocsai László	szakoktató
9. Váradi András	szakoktató
10. Kaposi Róbert	oktató
11. Jakab Tibor	szakoktató
12. Muzsnay Beáta	oktató
13. Mészáros Péter	oktató
14. Szilágyi Sándor Zsolt	oktató

## 9.4. A SZAKMAI ELMÉLETI munkaközösség tagjai

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
1. Tar Diána	vezető
2. Kecskeméti Zsolt	oktató
3. Péntes Sándor	oktató
4. Tóth Tibor	oktató
5. Peötz József	szakoktató

## 9.5. A SZAKMAI GYAKORLATI munkaközösség tagjai

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
1. Ködmön Tamás	vezető
2. Pocsai László	szakoktató
3. Czabay Farkas György	szakoktató
4. Váradi András	szakoktató
5. Csorba Antal	szakoktató
6. Kígyós József	szakoktató
7. Szabó Máté	szakoktató
8. Jánvári Tibor	szakoktató
9. Kecskeméti Zsolt	szakoktató

## 9.5.1. Munkaterv minta 20.../20.... tanévre

Sz.	Az ülés időpontja	Tárgyalandó témák (napirendi pontok)	Előterjesztő megnevezése	Az előterjesztésben közreműködők
1.	20... (.....)			
		1. pont		
		2. pont		
		3. pont		
		4. pont		
		5. pont		
2.	20... (.....)			
		1. pont		
		2. pont		
		3. pont		
		4. pont		
		5. pont		
3.	20... (.....)			

		1. pont		
		2. pont		
		3. pont		
		4. pont		
		5. pont		
4.	20... (.....)			
		1. pont		
		2. pont		
		3. pont		
		4. pont		
		5. pont		
5.	20... (.....)			
		1. pont		
		2. pont		
		3. pont		
		4. pont		
		5. pont		
6.	20... (.....)			
		1. pont		
		2. pont		
		3. pont		
		4. pont		
		5. pont		



2. Az anyagkönyvelés, számlázás, adatnyilvántartás, munkavállalás.
3. Gyakorlati vizsgák, mestervizsgák lebonyolítása.
4. Gépjárműjavítás, környezetvédelmi felülvizsgálat és tanúsítás.
5. Egyéb munkák vállalása.
6. Műszaki fejlesztés, karbantartás.
7. Bérbeadás.

## 1. AZ OKTATÁSI ÉS TERMELÉSI TEVÉKENYSÉG MEGTERVEZÉSE:

A tanműhelyi feladatok megtervezése a *Gyakorlati Oktatási Terv* és a *Termelési Terv* elkészítését és jóváhagyását jelenti. A tervezés során figyelembe kell venni, hogy a szervezeti, személyi, műszaki és gazdasági feltételeket az iskola vezetője, illetve az iskola fenntartója a gazdasági szervezeten keresztül biztosítsa. A *Gyakorlati Oktatási Terv* készítésének alapját a megelőző tanév május 1-ig meghatározott, létszám és osztályterv képezi, amelyet az iskolai órarend készítője, igazgatói jóváhagyás után ad át a gyakorlati oktatásvezetőnek. A *Gyakorlati Oktatási Terv* tervezetét a gyakorlati oktatásvezető készíti el és adja át jóváhagyásra az Igazgatónak.

A *Gyakorlati Oktatási Terv* a következőket kell, hogy tartalmazza:

- tantárgy felosztás, szakmánként, osztályonként
- csoportok képzése, névsorok összeállítása
- szakoktatók kijelölése
- csoportok "forgása"
- a tanuló kihelyezések (vállalkozóhoz) terve
- tételes létszámterv
- heti órarend
- tervezett túlórák

A *Termelési Terv* a következőket kell, hogy tartalmazza:

- tervezett munkaórák évfolyamonként, szakmánként
- szakmák, évfolyamok létszáma
- várható anyagköltség
- anyagmentes munkadíj
- várható árbevétel

## 2. ANYAGKÖNYVELÉS, SZÁMLÁZÁS, ADATNYILVÁNTARTÁS:

RE (rezsi munkák):

- az iskola és a tanműhely működéséhez szükséges javítások, karbantartások elvégzésére, anyagról és dokumentációról a tanműhely gondoskodik.

GY (gyakorló munkák):

- a tanulók oktatására szolgáló improduktív gyakorlati tevékenység elvégzésére. A munka eredménye nem értékesíthető.

A rezszi és gyakorló munkákra házi megrendelést a műszaki vezető és a gyakorlati oktatásvezető állíthat ki. A rendelés nyilvántartásban nem kell szerepeltetni azon munkákat, melyek az épület és a szerszám karbantartásra szolgálnak. A rendelés nyilvántartás pontos és naprakész vezetését az anyagkönyvelő végzi és a műszaki vezető ellenőrzi.

A rendelés nyilvántartást évenként tételes ellenőrzés után le kell zárni. A rendelés nyilvántartási bizonylatot 10 évig meg kell őrizni és számítógépen tárolni.

### **3. AZ OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG MŰSZAKI ELŐKÉSZÍTÉSE:**

#### ***3.1 AZ OKTATÁSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁNAK IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE:***

Az oktatási program irányításával biztosítani kell az oktatási-szolgáltatási feladatok eredményét, jó színvonalú megoldását.

- rajzok, technológiai utasítás
- anyag utalványok, segédanyag kiírások
- szerszámok biztosítása

A gépek és berendezések üzemképes állapotáért a műszaki vezető és a gyakorlati oktatásvezető felelős. A tanműhelyben folyó munka figyelemmel, kíséréssel a felmerült problémák megoldásának segítségével biztosítani kell, hogy az oktatási-szolgáltatási feladatokat a tantervnek megfelelő sorrendben hajtsák végre. Ettől eltérni csak a gyakorlati oktatásvezető engedélyével lehet.

Az elkészült termékeket a műszaki vezető ellenőrzi és veszi át a csoportoktól. Selejt munkadaraboknál selejtjelentést kell kiállítani az alábbiak szerint:

- le kell írni a selejt fajtáját (anyag, javítható, vagy végleges selejt)
- a jelentést a műszaki vezető állítja ki 3 példányban
- a termék pótlásáról a továbbiakban a műszaki vezető intézkedik

#### **3.2. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK:**

A műszaki vezető gondoskodik a gyakorlati oktatási tervben meghatározott feladatokhoz és a szolgáltatási terv elvégzéséhez szükséges anyagok megrendeléséről, beszereztetéséről - a gazdasági szervezettel történt előzetes egyeztetés, illetve jóváhagyás után -.

**Egyéb rendelkezések:**

**A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum** vagyonkezelésében lévő a BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola használatában álló tanműhelyeket határozott időre szóló bérleti szerződéssel a szerződésben meghatározott feltételekkel a szerződő felek használhatják.

A kapcsolattartásra kijelölt személy a gyakorlati oktatásvezető.

A teljesítésigazolásra jogosult személy az igazgató.

**Anyagnorma számítás:**

Számítással kell meghatározni az anyagnormát a megmunkálási, darabolási veszteségek figyelembevételével. Az egyes gyártmányok anyagnormájának meghatározásánál fel kell sorolni minden szükséges alapanyagot, segédanyagot, kereskedelmi árut.

Darabolási veszteség szabályzatát a Műszaki Ügyrend melléklete tartalmazza.

**4. AZ ANYAGOK RAKTÁROZÁSA:****4.1. Az anyagok raktározásával kapcsolatos feladatok:**

- az anyagok tárolása
- az anyagok bevételezése
- az anyagok kiadása.

**4.2. Az anyagok tárolása:**

A bevételezett anyagokat biztonságosan zárható raktárban kell tárolni. A raktárakban az anyagok tárolására állványokat, polcokat kell kialakítani, amelyek munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból is megfelelnek a biztonságos munkavégzés feltételeinek. A helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy áttekinthető legyen és az ott tárolt anyagokat szállítóeszközzel jól meg lehessen közelíteni. A közlekedési utakat, villamos berendezések kapcsolótábláit mindig szabadon kell hagyni.

**4.3. Az anyagok beérkeztetése.**

A beérkezett anyagokat a raktárosnak csak pontos mennyiségi mérés és ellenőrzés után szabad átvennie. A szállítólevélen feltüntetett adatokkal egyeztetnie kell a terméket. A számlára a raktáros ráírja a cikkszámot, amely szerint az anyagkönyvelő a nyilvántartó program bevételezés alprogramjába a beérkezett terméket bevételezi. A bevételi jegyet a anyagkönyvelő és a raktáros írja alá. A bevételi jegy 3 példányos, amelyből (1 példány számla melléklete, 1 példány műszaki iroda, 1 példány raktár).



#### 4.4. Az anyagok kiadása:

Az anyagkiadást a műszaki vezető és a gyakorlati oktatásvezető engedélyezheti aláírásával a kiadási jegyen, melyet a raktáros, a anyagkönyvelő és az átvevő is aláír.

A külön megrendelés nélkül futó munkákhoz szükséges anyagokat rezi lapon összegyűjtve havonta egyszer írják ki.

A kiadási jegy 4 példányos, (1 példány. a gyűjtőtasakba, 1 példány. a műszaki irodába, 1 példány a raktárba kerül.

A fel nem használt anyagok visszavételezésre kerülnek.

#### 4.5.Szerszámok kezelése:

Az új szerszámot a gazdasági szervezet vételezi be.

Az állandó használatú szerszámokról nyilvántartást kell vezetni, személyi felszerelési lapon az átvétel dátumával, a raktáros és az átvevő aláírásával. Alkalmoszerű használat esetén, bárcaszámon is ki lehet vételezni szerszámot. A meghibásodott szerszámokat a Szerszámhiba Lap elnevezésű nyomtatvány felhasználásával, kell kicserélni. A szerszám hibalapról nyilvántartást kell vezetni, sorszám szerint. A meghibásodott szerszámokat selejtlárában, kell tárolni a következő selejtezésig. A selejt utáni szerszám elszállítás bizonylatát a gazdasági irodának kell leadni.

### 5. MŰSZAKI FEJLESZTÉS, KARBANTARTÁS:

Az iskolai tanműhely oktatási, termelési feladatainak színvonalas ellátásához szükséges gépek, berendezések beszerzésére a műszaki vezető és a gyakorlati oktatásvezető javaslatot tehet, melyet az Igazgató és a gazdasági szervezet hagy jóvá. Az újonnan beérkezett berendezést csak érvényes **üzembehelyezési engedéllyel** és **munkavédelmi minőségtanúsítás megléte** mellett lehet használatba venni. A beüzemeléssel kapcsolatos teendőkről, valamint a gépek, berendezések karbantartásáról, időszakos ellenőrzéséről, kalibrálásáról a műszaki vezető gondoskodik. Javaslatot tesz - szükség szerint - felújítási, javítási munkákra az oktatás zavartalan működése érdekében. Az oktatást segítő gépi eszközök javítását döntő részben a nyári karbantartási időszakra és az oktatási szünetekre kell tervezni. A műszaki vezető köteles ellenőrizni a **karbantartó munkanaplóját és az emelőgép naplóját**. Az **emelő-berendezések javításáról, ellenőrzéséről kiállított munkalapokon igazolja a munka elvégzését**. A tanműhelyben használt elektromos kéziszerszámokat minden évben át kell vizsgálni, érintésvédelmi szempontból. A **minősítés a villanszerelő feladata**. A műszaki vezető koordinálja a hegesztő berendezések időszakos felülvizsgálatát. Az ellenőrzési jegyzőkönyveket megőrzi az ellenőrzést aláírásával igazolja. A létesítmény, épület karbantartási és üzemfenntartási munkáit a gondnok felügyelete alatt külön karbantartó csoport látja el. Az épületre vonatkozó időszakos vizsgálatokat (villamos-tűzvédelmi ellenőrzés, érintésvédelmi ellenőrzés, villámhárítók ellenőrzése, légszennyezés mérés) a műszaki vezető szervezi.

A kazánházban csak a berendezések üzemeltetésével, javításával megbízott személyek tartózkodhatnak: gondnok, műszaki vezető, villanszerelő, fűtő, éjszakai portás, karbantartó, javítással megbízott külső cég alkalmazottja, Gázművek megbízott alkalmazottja.

## 6. NERGIA GAZDÁLKODÁS:

Az Iskola érdeke megkívánja az energiával és energiahordozókkal való takarékos gazdálkodást. Ez kiterjed a villamos energiára, a gáz felhasználásra, vízfelhasználásra és üzemanyag felhasználásra. A tanműhelyi helyiségek, berendezések, gépjárművek használatát a takarékos energiateljesítéssel összhangban kell megtervezni. Az ésszerű és takarékos energiagazdálkodás érdekében biztosítani kell: - az energiahordozót fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítményeket, berendezéseket és az ezekhez tartozó műszerek és automatikák üzemképes állapotát, karbantartását, gazdaságos üzemeltetését, műszaki fejlesztését. A biztonságos és gazdaságos üzemeltetéshez szükséges mérések elvégzését, probléma esetén a berendezések javíttatását. Az intézmény energiateljesítéséről és gazdálkodásáról energiamérleget és beszámolót kell készíteni minden évben és beküldeni a fenntartóhoz. A műszaki vezető részt vesz az energiagazdálkodás ellenőrzésére jogosult szervek által tartott ellenőrzésekben és vizsgálatokban. Az energiahordozók tároló és felhasználó berendezéseinek kötelező villamos- tűzvédelmi és érintésvédelmi vizsgálatait figyelemmel kell kísérni, gondoskodni kell a feltárt hiányosságok tervszerű megszüntetéséről, továbbá a nyomástartó berendezések időszakos hatósági vizsgálatáról. Figyelemmel kell kísérni az energiagazdálkodással összefüggő hatósági rendelkezéseket és gondoskodni végrehajtásukról. A tanműhely energiaellátási rendszerében működő berendezésekre javítási, karbantartási szerződés tervezetét kell készíteni.

### 6.1. KÖRNYEZETVÉDELMI FELADATOK:

A szakmai tevékenységek során keletkezett hulladék anyagokat szelektíven külön tárolóban kell tárolni. A veszélyes hulladékokat a műszaki vezető folyamatosan nyilvántartja, gondoskodik az elszállításukról. A gyakorlati oktatásvezető és a műszaki vezető folyamatosan ellenőrizzék a műhelyek tisztántartását, a hulladékok kezelését.

### 6.2. RENDSZERES GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT:

Az intézmény Igazgatója által megbízott munkatárs anyagbeszerzés céljára használhatja az adott járművet. A menetlevelek alapján az anyagkönyvelő elkészíti a havi gépkocsi elszámolást. A gépkocsivezető ezek alapján számol el a gazdasági osztályon.

Volkswagen Golf ( GAG-374 )  
Volkswagen Transporter (BKC 743)

A műszaki vezető szervezi a fenti gépjárművek karbantartását, javíttatását, időszakos környezetvédelmi és műszaki felülvizsgálatát. Javítás esetén munkalapot kell kiállítani.

5. sz. melléklet ISKOLAI HÁZIREND

6. sz. melléklet DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZMSZ

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola

## 1. Bevezetés

1. ) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Diákönkormányzatának összes tagjára érvényes. Az SzMSz a 100/1997. (VI.13.) 4.§ korm. rendelet, a 2011. évi CXCV. Tv. 48.§, 58.§ és a 20/2012. (VIII.31.) 120.§ EMMI rendelet alapján készült.
2. ) Minden tag a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott szabályokat a diákönkormányzati tagság megkezdésekor tudomásul veszi, tudomásul vételét aláírásával igazolja.
3. ) A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek ismernie kell, ezért egy példánya megtekinthető:
  - az iskola könyvtárában
  - az iskola oktatói szobájában
  - a Diákönkormányzatot segítő tanárnál
  - az iskola honlapján.
4. ) Szervezeti és Működési Szabályzatról, annak tartalmával és értelmezésével kapcsolatban, minden érintett tájékoztatás kérhet az a Diákönkormányzat bármely tagjától és a diákönkormányzatot segítő tanártól.
5. ) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását a Diákönkormányzat készíti el az alábbiak szerint:
  - A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét készíti.
  - A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét átadja a tantestület tagjainak, valamint az osztályképviselők útján eljuttatja az osztályokhoz.
  - Az osztályok az osztályképviselőkön keresztül eljuttatja a véleményüket a Diákönkormányzathoz. A tantestületi véleményeket az igazgató vagy a segítő tanár átnyújtja a Diákönkormányzat vezetőjének.
  - A Diákönkormányzat a vélemények figyelembevételével elkészíti a végleges tervezetet. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 20/2012. EMMI rendelet 120.§ értelmében a választó tanulóközösség fogadja el, és a oktatótestület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a oktatótestületnek a betérjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a oktatótestület 30 napon belül nem nyilatkozik.
6. ) Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, tantestülete vagy az osztályok. A módosító javaslatot írásban kell átadni a Diákönkormányzat bármely képviselőjének vagy a Diákönkormányzatot segítő tanárnak. A betérjesztett javaslatról a Diákönkormányzat 30 napon belül dönt. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az 5. pontban meghatározott módon kell végrehajtani.
7. Az újonnan elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatról minden képviselőnek tájékoztatnia kell az osztályát, melyet az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban osztályfőnöki órán kell megtennie.
8. ) A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alkalmazása során szerzett tapasztalatokat a diákközgyűlésen napirendre kell tűzni.

## 2. A Diákönkormányzat céljai

- 1) A Diákönkormányzat célja, hogy olyan állapotot teremtsen és tartson fenn, mely lehetővé teszi, hogy a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesüljenek.
- 2) A diákönkormányzat további célja, hogy jó hangulatot, jó közösséget teremtsen az iskolában Ennek megfelelően szervezi rendezvényeit, programjait.

### 2.1. A Diákönkormányzat jogainak, hatásköreinek gyakorlása

1. A Diákönkormányzat a oktatótestület véleményének kikérésével dönt:
  - a) saját működéséről
  - b) a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
  - c) hatáskörei gyakorlásáról
  - d) egy tanítási nélküli munkanap programjáról
  - e) a Diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről
  - f) a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb) tanuló vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról
2. A Diákönkormányzatnak véleményezési jogköre van:
  - a) az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ügyekben
  - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
  - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
  - d) a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor
  - e) az iskolai adatkezelési szabályzat megalkotásakor illetve módosításakor
  - f) az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásában történő meghatározásához.
  - g) a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek tankönyvrendelésbe felvételekor
3. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (pl. Pedagógiai Program)
4. A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
  - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
  - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
  - külön jogszabályban meghatározott ügyekben
    - a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül a középiskola a helyi tantervben határozza meg, mely további-legalább két- vizsgatárgyból teszi lehetővé az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészülést. E döntéshez kikéri a diákönkormányzat véleményét.
    - a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5. A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

6. A Diákönkormányzat képviselőt küldhet az iskolaszék üléseire.
7. A Diákönkormányzat véleményt mond az iskolai Pedagógiai Program megalkotásakor
8. A Diákönkormányzat véleményt mond fegyelmi eljárás során.
9. A Diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen bírósághoz fordulhat.

## 2.2. A Diákönkormányzat felépítése

### 1. A diákönkormányzat tagjainak választása:

- a) A Diákönkormányzat tagjainak választása osztályonként történik.
- b) A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják. Minden osztálynak joga van osztályképviselőt delegálni a Diákönkormányzatba, beleértve a szakképző évfolyamokat is. A képviselők száma osztályonként 2-2 fő, max. 4 fő. Az osztályok az osztályképviselőket egyszerű többséggel választják.
- c) Csak olyan személy állítható osztályképviselőnek, aki írásban vállalja a jelöltséget.
- d) A választásból senki sem zárható ki sem tanulmányi, sem fegyelmi, sem semmilyen más okból.
- e) A jelölteknek tekintettel kell lenniük más jelöltek személyiségjogaira (nem lehet negatív kampány).
- f) A választásnak minden tanév szeptember hónapjában le kell zajlania.

### 2. A osztályképviselők feladatai:

- Kapcsolatot tartanak az osztályok és a Diákönkormányzat között.
- Tájékoztatják az osztályukat a Diákönkormányzat üléseiről.

### 3. A Diákönkormányzat tisztségviselői:

- elnök
- titkár

- segítő tanár

Ezekon felül a Diákönkormányzat bármikor létrehozhat új tisztségeket.

### 4. A tisztségviselők választása:

A tisztségviselőket az osztályképviselők választják egyszerű többséggel. A tisztségviselők a megválasztott osztályképviselőkből kerülnek ki. Minden tisztségviselő mandátuma egy tanévre szól.

### 5. Az elnök feladatai:

- Az évi közgyűlése összehívása.
- Irányítja a Diákönkormányzat munkáját.
- Elkészíti a Diákönkormányzat éves beszámolóját és ennek alapján évente egyszer beszámol a közgyűlésnek a Diákönkormányzat munkájáról.

- Kapcsolatot tart más ifjúsági szervezetekkel, képviseli a Diákönkormányzatot az ifjúsági fórumokon.
- Képviseli a Diákönkormányzatot azon üléseken, amelyre meghívást kap a Diákönkormányzat.

6. A titkár feladatai:

- Segíti az elnök munkáját.
- Az elnököt távolléte esetén helyettesíti.
- Rendben tartja a Diákönkormányzat dokumentációját.

7. A segítő tanár feladatai, hatásköre:

- Kapcsolatot tart a Diákönkormányzat és az iskolavezetés között.
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját.
- Segítő tanárnak szavazati joga van a Diákönkormányzatban.

8. A Diákönkormányzat legfőbb döntéshozó szerve a közgyűlés, amely évente két alkalommal ülészik. Küldöttközgyűlés esetén minden osztályból legalább két főnek jelen kell lennie.

9. Diákönkormányzat ülései:

A Diákönkormányzatot legalább kéthavonta 1 alkalommal össze kell hívni, ezen felül bárki bármikor kezdeményezheti az összehívását. A Diákönkormányzat ülési nyilvánosak.

10. A Diákönkormányzatban minden tagnak egy szavazati joga van beleértve a segítő tanárt is. Minden döntés elfogadásához egyszeri többség szükséges, kivéve a munkaterv elfogadásához, ebben az esetben a szavazók szavazatának 50%-a+1 szavazat szükséges.

11. A Diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50%-a jelen van.

### **2.3. A Diákönkormányzat feladatai**

1. ) Biztosítja a diákjogok érvényre jutását az iskolában.
2. ) Az év elején elkészített munkaterv alapján végzi munkáját, melyet az osztályképviselők útján az osztályokkal egyeztetve a Diákönkormányzat fogad el.
3. ) Feladata a diákok érdekeinek védelme mellett az iskolai diákélet szervezése, irányítása, s az éves munkatervben leírt rendezvények lebonyolítása.
4. ) A oktatótestület véleményének kikérésével dönt a diákrádió és iskolaújság szerkesztőinek személyéről.
5. ) Tanévente közgyűlést szervez, melyen meghallgatja a diákok észrevételeit a jövővel kapcsolatban. A közgyűlés időpontját a oktatótestülettel közösen határozza meg.
6. ) Véleményt nyilvánítson az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásakor és módosításakor
7. ) Véleményt nyilvánítson:

- az iskolai házirend megalkotásakor és módosításakor
- az iskolai pedagógiai program megalkotásakor
- fegyelmi eljárás során

8. ) A oktatótestület véleményének kikérésével döntsön egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

### 3. Záró rendelkezések

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott ügyekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat, az iskola pedagógiai programja, a belső szabályzatok, illetve a hatályos törvénye és jogszabályok az irányadóak.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetérték: Budapest,

a Diákönkormányzat vezetője

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a oktatói testület nevében jóváhagyom:  
Budapest, 2020 augusztus 27.

igazgató

## 7. sz. melléklet KÖNYVTÁRI SZMSZ

### **BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési szabályzata**

#### **1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és annak tartalma**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,



- állományvédelmi eljárásait, illetve
- használatának rendjét.

## 2. Jogszabályok, az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- *2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról*
- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *Az iskolai könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok: 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet*
- *3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról*
- *110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról*
- *Az iskola pedagógiai programja*
- *gyűjtőköri szabályzat*
- *tankönyvtári szabályzat*
- *tankönyvellátási szabályzat*
- *könyvtárhasználati szabályzat*
- *házirend*
- *könyvtáros munkaterv*

## 3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

### 3.1. Azonosító adatok

Könyvtár: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája, 1165 Budapest Arany János utca 55.

Tel.: 06-1-403-2677/49

**A könyvtár bélyegzője:**

\* BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola\*BUDAPEST\*Könyvtár

*Korábbi pecsét:* Csonka János Műszaki SZKI\*Budapest\*Könyvtár (2017.09.01-ig)

### 3.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Budapesti Szakképzési Centrum

Felügyeleti szerve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a oktatótestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.



### 3.3.Szakmai értékelés

Az iskolai könyvtár, továbbá a könyvtáros munkájának értékelését az iskola minőségirányítási normái alapján, a könyvtáros speciális tevékenységének figyelembevételével, az iskola igazgatója végzi el.

A 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló törvény értelmében, a könyvtári szakfelügyeleti rendszerben, a könyvtári szakfelügyelő és az iskolai könyvtári szakértő esetenként értékelést végez.

## 4. Alapelvek

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskolakönyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény éves programjának és szükségleteinek alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola munkaközösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

## 5. Küldetésnyilatkozat

“Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata, 1999.

## 6. Személyi feltételek

Munkatárs száma: 1 fő könyvtáros

Munkatárs besorolása: informatikus-könyvtáros

## 7. Tárgyi feltételek

A könyvtár az iskola székhelyén működik, a földszinten található. Külső raktár nem tartozik hozzá. 1 db számítógép, kölcsönző szekrény, és nyomtató segíti a könyvtári munkát.

## 8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott, mind dokumentum-, mind eszköztár szükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére szánt keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos dokumentumgyarapítás, illetve a könyvtári eszközök beszerzése biztosított legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésére vonatkozó javaslattétel a könyvtárvezető feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője az alábbi feltételek mellett felelős:

- a könyvtári költségvetés ismerete,
- a könyvtári keretből történő vásárlás csak a könyvtáros tudtával történhet.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet jegyzékben rögzíti a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló részt. E rendelet határozza meg a minimális eszközöket, amit tervezni kell a fejlesztésben.

- a. , A könyvtári eszközöket (1-1 számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal, frissített szoftver);

b. , Továbbá a könyvtári állomány fejlesztése is költségvetési tényező:

- állománygyarapítás (a könyvtári állomány gyarapítását állományelemzés előzi meg, amit a költségvetésnek figyelembe kell vennie);

- kötészet (az adott költségvetési feltételek mellett a mindenkori állomány maximum 5%-át érintheti évenként, de pénzügyi okok miatt ez jelenleg nem lehetséges);

c. , Végül a **személyi feltételek** (az iskolai könyvtár egyszemélyes).

## 9. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola szerves része, az oktató-oktató munka fontos eszköze, szellemi bázisa.

A 2011. évi CXCV. törvény alapelveihez híven az iskola arra törekszik, hogy "elősegítse a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és érzelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ez által erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a közérdekekkel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat neveljen". Ezért az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A könyvtár egyrészt saját szakszerűen fejlesztett gyűjteményére építi szolgáltatásait, illetve lehetőségeihez mérten hozzásegíti a könyvtárhasználókat ahhoz, hogy más könyvtárak szolgáltatásait is igénybe tudják venni.

## 10. Gyűjteményszervezés

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

- nevelési és oktatási célkitűzését,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- módszereit,
- tanári - tanulói közösségét.

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

## 10.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, gyarapodhat. A gyarapítás mindig a oktatótestülettel (a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal), illetve a diákokkal és a szülőkkel együttműködve kell végezni. Mind folyamatos szóbeli, mind évenként egyszeri írásbeli (kérdőíves) tájékozódás szolgálhatja a közvetlen illetve közvetett könyvtárhasználók igényeinek felmérését. A felmerülő használói kéréseket, igényeket azonban egyeztetnie kell a könyvtárosnak az iskolai könyvtár profiljával, s csak azoknak a dokumentumoknak a beszerzésére szükséges javaslatot tennie, amelyek harmonizálnak a már meglévő könyvtári állománnyal.

Továbbá azt is néznie kell a könyvtárosnak, hogy a már meglévő dokumentumok mennyiben térnek el a bővített, átdolgozott új kiadványoktól, mekkora a várható kereslet (hány darabot szükséges beszerezni).

Az igényfelmérésen alapuló javaslatot az iskola igazgatója véglegesíti.

### 10.1.1. Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból).

### 10.1.2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől illetve magánszemélyektől. A könyvkiadói bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatóak.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt tisztázni kell az ajándékozóval a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelően dokumentumok kerülhetnek csak be az állományba. A gyűjteménybe nem illő műveket a könyvtár jutalmazás céljából felhasználhatja.

### 10.1.3. Csere

A csere fogalma alatt a hatályos jogszabályok és a könyvtári gyakorlat szerint két intézmény közötti dokumentumcserét értjük. Ennek lebonyolításár jelenleg az iskola sem anyagilag, sem felszereltségét tekintve nem alkalmas. Azonban a jövőben az iskolának a hatályos jogszabályok szerint kell eljárnia.

Elveszett vagy rongálódott dokumentumok esetében a könyvtár elfogadhat a dokumentummal azonos értékű másik művet. Ebben az esetben hiánypótlásról beszélünk, amit a nyilvántartásban átírással jelezni kell.

## 10.2. A gyarapítás tájékozási eszközei

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,  
 folyóiratok dokumentumismertetői,  
 ajánló bibliográfiák,  
 KELLO, Új könyvek.

A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat minden esetben össze kell vetni a már meglévő állomány számítógépes nyilvántartásával.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és/vagy írásban feljegyzés formájában.

### 10.3. Gyarapítás folyamata

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági - pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény központi gazdasági vezetőségének a feladata. Azonban a gyarapítás tényét igazoló okmányokról (átvételi bizonylatról, listáról) fénymásolatot kell készíteni, és mint a leltári nyilvántartás mellékleteként a tárgyévtől számított 5 éven át az iskolai könyvtár megőrzi.

A dokumentumokat a beszerzéstől számított 14 napon belül nyilvántartásba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Könyveknél az előzéklapon, a 17. oldalon és a mellékleteken. Nem nyomtatott dokumentumoknál a borítón illetve, ha lehetséges, magán a dokumentumon.

2014 szeptemberétől az iskolai könyvtár áttér a kizárólagos digitális nyilvántartásra. A hagyományos könyvek sima számot kapnak, a tankönyvek TKV jelzést, a multimédiás anyagok CD/DVD jelzést, valamint a tartós tankönyvek BR jelzést.

### 10.4. Leltári nyilvántartás

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint digitális (a digitális egyaránt lehetővé teszi az egyedi és csoportos nyilvántartást). A csoportos nyilvántartás bár nem pénzügyi okmány, segít a statisztikai kimutatások elkészítésében, illetve a tervszerű gyűjteményszervező munkában.

#### 10.4.1. Időleges nyilvántartás

Mivel az időleges megőrzésre szánt dokumentumok körét az ide vonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg a szabályokat:

*Időleges nyilvántartásba* vehető dokumentumok: tartós tankönyvek, brosrák, 1-2 éven belül elavuló dokumentumok. Nyilvántartásuk a számítógépes rendszerben történik, BR jelzéssel. A

nyilvántartás formája összesített. Egy adott dokumentum több példánya ugyanazt a jelzést kapja (**BR** és szám), s csak a nyilvántartásban kell feltüntetni a darabszámot, illetve az adott dokumentum legfontosabb adatait (szerző / cím, ár).

***Jelenleg az iskola nem fizet elő egyetlen periodikumot sem.***

#### 10.4.2. Végleges nyilvántartás

*Végleges nyilvántartásba* azokat a dokumentumokat kell venni, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán. Formái:

- címleltárkönyv (2014-ig)
- számítógépes.

Minden egyes dokumentum külön leltári számot kap.

*A könyvek címleltárkönyvének megnevezése:*

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskolakönyvtárának hagyományos dokumentumok (könyvek) egyedi leltárkönyve.

A nem hagyományos dokumentumok címleltárkönyvének megnevezése:

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskolakönyvtárának nem hagyományos (audiovizuális) dokumentumok egyedi leltárkönyve.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, ezért nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója aláírásával és az iskola tulajdonbélyegzőjével hitelesíti.

*A leltárkönyv megnyitására és zárására vonatkozó hivatalos szöveg a következő:*

“Ez a dokumentum a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola könyvtárának..... címleltárkönyve. Az iskolai könyvtár tulajdonában lévő ..... nyilvántartására szolgál. Az adott címleltárkönyv ..... számozott oldalú.

Nyitó leltári szám: ..... Záró leltári szám:

A címleltárkönyv nyilvántartási száma:.....

Dátum:.....

Az intézmény

Az intézmény

A gyűjteményért felelős

vezetőjének aláírása

körbélyegzője

könyvtáros aláírása”

Mivel a számítógépes nyilvántartás megegyezik számszakilag a címleltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

## 10.5. Állományapasztás

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

Az állományból a dokumentumokat az alábbiak miatt lehet törölni:

- tervszerű állományapasztás (elavulás, indokolatlan többletpéldány / fölös példány),
- természetes elhasználódás (rongálódás),
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőzően állományelemzési tevékenységet kell folytatni, hogy az így nyert információk alapján mind az apasztás, mind a gyarapítás megfelelő minőségben váljék kivitelezhetővé. Az állományelemzési tevékenység mellett a tartalmi elavulás tényét is meg kell beszélni az adott szakterület munkaközösségével.

### 10.5.1. Tartalmi elavulás

Tartalmi elavulásról akkor beszélünk, ha:

- a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkat közöl,
  - az adatok, szabványok, rendeletek már megváltoztak,
- illetve az ismeretterjesztő és tudományos munkáknak megjelent egy bővebb, átdolgozott kiadása.

### 10.5.2. Fölös példány

Az iskolában akkor keletkezik fölös példány, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok fölöslegessé vált példányait - amennyiben a *Könyvtári Intézet* keretében nem kell egyetlen könyvtárnak sem - fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül. A *Könyvtári Intézet Fölös példány* szolgáltatását szabályzó jogszabályok a következők: 3/1975.KM-PM rendelet 16.§ (1) b., valamint a 17.§.

### 10.5.3. Állománycsökkentő események

Csökkenhet az állomány nagysága, ha:

- a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül (*vis maior*),
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

#### *Elháríthatatlan események*

Elháríthatatlan esemény lehet tüzeset, beázás vagy bűncselekmény. Miután megállapítást nyert a felelősség, az iskola igazgatójának jóváhagyásával a dokumentumot törölni kell a nyilvántartásból.

A bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

- pénzbeli megtérítés címén (ha ismert a bűnelkövető, és a kár megtéríthető),
- illetve behajthatatlan követelés címén.

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

*Az olvasó nem hozza vissza a könyvet*

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok esetében a kölcsönző vagy téríti készpénzben az általa okozott kárt, vagy azonos (ugyanazon művel) dokumentummal pótolja a hiányt. A pénzösszeg nagyságáról a könyvtárvezető javaslatára az iskola igazgatója dönt.

A kártérítést az iskola pénztárába kell befizetni.

*Az állomány ellenőrzésekor hiányzó könyvek*

Az állomány ellenőrzésekor felmerülő hiányt utólag leselejtezési listára kell áthelyezni, amit engedélyeztetésre át kell adni az iskola igazgatójának és a fenntartónak.

Összegezve, bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

## **10.6. Jegyzőkönyv**

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyv áll:

- törlési jegyzékből (ezt a SZIRÉN integrált könyvtári rendszeren keresztül lehet elkészíteni, kinyomtatni)
- törlési ügyiratból (aminek tartalmaznia kell a törlés okát: rongált, elavult, fölös példány, térített, behajthatatlan, leltárhiány)
- selejtezési ütemtervből (amely tartalmazza a selejtezés előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos munkafolyamatok megkezdésének és befejezésének időpontját, a selejtezés



helyszínét, a felelős személyek megnevezését, a selejtezés elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését.

## 11. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtári állomány védelme egyrészt történik fizikailag (káros napsugárzástól való védelem, tisztaság fenntartása; károkozók, rágcsálók, rovarok távoltartása). A könyvtár céljait szolgáló helyiségben a tűzrendészeti szabályok betartása (az intézmény tűzrendészeti szabályzata szerint).

Másrészt a dokumentumok védelmét az *állomány ellenőrzése* is szolgálja.

### Az állomány jogi védelme

- Állományba-vétel csak számla és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és az igazgatói irodában, vagy a portán találhatóak. A kulcsok indokolt esetben átadhatók, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 12. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés a 3/1975. KM-PM rendelet alapján történik. Technikailag ez úgy kerül kivitelezésre, hogy az egyedi nyilvántartás mindenegyres tételét összevetik a gyűjtemény dokumentumaival.

A már idézett rendelet 1.§ (2) bekezdése kimondja, hogy az időleges nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. Továbbá a 3/1975 KM-PM rendelet 5.§ (3) bekezdése értelmében egyszemélyes könyvtár esetében a leltár elrendelendő személyi változás esetén.

A leltározás végrehajtásánál szükséges személyi és tárgyi feltételeket az iskola központi gazdasági vezetőségének kell biztosítania.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet *időszaki* vagy *oron kívüli*, módja szerint *folyamatos* vagy *fordulónapi*, mértéke szerint *teljes* vagy *részleges*. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére terjed ki. Az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

### **12.1. Letéti állomány ellenőrzése**

A *letéti állomány* ellenőrzését a könyvtáros végzi el az adott szakterület megbízott emberének segítségével.

A letéti állományt évente egyszer kell ellenőrizni.

### **12.2. Az állományellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

### **12.3. Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Az egyik embernek a könyvtáros-tanárnak kell lennie. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a nyilvántartással.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az állományellenőrzés időpontját,

- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Az esetleges hiányt illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét a jegyzőkönyv mellékleteként szükséges csatolni. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő személyek írják alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A könyvtáros-tanárok akkor vonhatók felelősségre a dokumentum és / vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte az elfogadható mértéket.

### 13. A könyvtárterem védelme

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai egyrészt a könyvtár vezetőjénél kerül elhelyezésre, másrészt az iskola portájánál zárt (dátumozott, aláírt) borítékban. Ezen boríték felbontására, és a benne lévő kulcs használatára csak az iskola igazgatójának illetve az igazgató-helyettesének van felhatalmazása. A kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek tartalmát, idejét rövid jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

A könyvtárhoz tartozó olvasóterem és a könyvtár közötti ajtó folyamatos zárása indokolt, mivel az olvasóterembe a folyosó felőli bejáraton keresztül több iskolai dolgozó is be tud menni. Éppen ezért az olvasóteremért anyagi felelősséggel tartoznak mindazok, akiknek kulcsuk van az olvasóteremhez: könyvtáros, iskolatitkár, gondnok, takarító, oktatók.

### 14. Kölcsönzési rend

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola diákjai és dolgozói

vehetik csak igénybe. Ahogy megszűnik tanulói-, illetve munkavállalói jogviszonyuk tanintézményünkkel, könyvtárhasználati joguk is automatikusan megszűnik.

A dokumentumok kikölcsönzésénél a kölcsönző felelősséget vállal a dokumentum visszaszolgáltatásáért.

Továbbá a kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával és / vagy elvesztésével okozott kárért. Iskolánkban központi személyi nyilvántartás van, a beiratkozásnál csak a nevet, diák esetében osztályát, dolgozónál munkahelyi státuszát rögzíti a könyvtáros. Ezért a diákok és dolgozók csak akkor mehetnek el az iskolától, ha előtte könyvtári tartozásukat rendezték, s ezt a könyvtáros **aláírásával, könyvtári pecséttel a kilépőpapíron igazolta**. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros-tanárt terheli.

## 15. A könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozásnál ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el. A beiratkozás az első könyvtárhasználat során, automatikusan történik. A könyvtárhasználat szabályait magába foglaló "Házirend"-et a könyvtár jól látható helyen köteles elhelyezni, illetve a könyvtáros személyesen tájékoztathatja a könyvtárhasználókat.

## 16. A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

## 17. Könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár a földszinten, az aulából nyíló jobboldali folyosó mentén található. Jelenleg egy teremből áll. Polcokon és szekrényekben lettek elhelyezve a dokumentumok: a kézi és kölcsönözhető dokumentumok egyaránt. A kölcsönzés is itt zajlik. Ebben a teremben lett elhelyezve az a számítógép, amin minden egyes könyvtári adminisztráció megtalálható: dokumentum-nyilvántartás, olvasói nyilvántartás (SZIRÉN 9.1).

A helyiség kialakításánál a következő szempontokat érdemes figyelembe venni:

- az állomány jelenlegi és tervezett nagyságát,
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár jelenlegi és tervezett szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényeinek jellegét és mértékét.

A könyvtár a következő dokumentumokat tudja olvasó által is elérhető módon elhelyezni szabadpolcokon:

- szépirodalom
- szakirodalom
- a kézi állomány
- tankönyvtár
- tanári kézikönyvtár
- érettségire felkészítő könyvek

A szépirodalmi művek egy része elérhetetlen magasságban van. Ugyanígy a szaklexikonok, enciklopédiák, a kézikönyvtár egy része szintén csak létrával elérhető.

Fizikai segédlet mellett át lehet rendezni a dokumentumokat (könyveket), azonban ehhez elengedhetetlenül szükséges a jelenlegi könyvtári tér bővítése, újabb polcok beszerzése.

Pillanatnyilag a dokumentumok hozzáférhetőségét a könyvtárosnak kell biztosítani létra segítségével.

A helyben-olvasás, a könyvtári szakórák megtartása a könyvtár melletti olvasóteremben lehetséges. Azonban a tér izolált, nem belátható, a két terem közti átjáró szűk, így a kommunikáció, felügyelet nehézkes.

### **17.1. A könyvtári állomány tagolása**

Az állományrészek tagolása követi az iskolában folyó tanulói, oktatói és oktató munka tematikáját.

- Szépirodalom, ezen belül a kötelező irodalom. Kölcsönözhető. Elhelyezésük betűrend szerint történik.

- Szakirodalom. Külön az általános ismeretterjesztő, illetve az iskola profiljához tartozó autós szakirodalom. Kölcsönözhető. Elhelyezésük ETO-szakrendben és betűrendben történik.
- Kézikönyvtári dokumentumok. Helyben használható. Elhelyezésük ETO-szakrendben és betűrendben történik.
- Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, illetve kölcsönözhetik. Megtalálhatóak a könyvtárban, elkülönítve a többi dokumentumtól, illetve a szertárakban.
- Tartós tankönyvek (brosúra). A diákok által akár több éven át használt és kölcsönzött tankönyvek
- Tankönyvek (bárki által kölcsönözhető)
- Szótárak (a legtöbb szótár kölcsönözhető, illetve tanteremben van elhelyezve, valamint érettségi és egyéb vizsgákon ideiglenesen az adott termekben tárolódnak)
- Nem hagyományos dokumentumok (hangkazetták, videokazetták, CD, DVD, CD-ROM). Használatuk és kölcsönzésük csak szaktanároknak engedélyezett. Elhelyezésük polcon történik.

A dokumentumok közötti tájékozódást szolgálják a könyveket elválasztó feliratok. Az ismeretterjesztő irodalom és a szakirodalom esetében az elválasztó fülek jelölik az adott tudományterület ETO szerinti rövidített jelzetet, illetve tárgyszavakat (például 520 csillagászat). A szépirodalomnál az ABC szerinti besorolást jelölik az elválasztó fülek.

## 18. Statisztika

Közoktatási statisztikai adatgyűjtés céljából iskolánkat és könyvtárunkat adatszolgáltatási kötelezettség terheli a Közoktatási Információs Rendszer felé.

Ezen rendelet alapján iskolai könyvtárunk köteles a könyvtári állomány alakulásáról, illetve a könyvtárhasználattal kapcsolatos adatokról minden év szeptemberében beszámolni.

## 19. Záró rendelkezés

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár használóira, azokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles figyelmével kísérni a jogszabályok változásait, és ez alapján módosító javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 20. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat.
- Tankönyvtári szabályzat.
- Tankönyvellátás rendje
- Könyvtári állomány formai és tartalmi feltárásának szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírásai

## 8. sz. melléklet

**BGSZC Csonka János Műszaki Technikum és Szakképző Iskola**  
**KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

## 1. A gyűjtőkör indoklása

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskolanevelési és oktatási célja a felelősségteljes, szabad, autonóm személyiségek kiművelése, az autós szakma iránti elkötelezettségre való orientálás, a továbbtanulás elősegítése illetve a tehetséggondozás.

A *Gyűjtőköri Szabályzat* megfogalmazásánál az iskolai könyvtár szem előtt tartja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok részt.

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint az iskola képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

## 2. A gyűjtőkör megfogalmazása, fejlesztési alapelve

Számítógépen feldolgozott adatok alapján a csoportos leltárkönyv jelenleg összesen 6988 darab könyvet tart nyilván. A részletező, tartalmi (ETO szerinti) feltárás iránymutatását, illetve a már az előzőekben is jelzett folyamatos igényfelmérést és a könyvpiaci tájékozódást figyelembe véve a következőket mondhatjuk.

A különböző tudomány- és művészeti ágakhoz tartozó dokumentumok naprakész fejlesztése vált szükségessé: (történelem, irodalom, biológia, kémia, földrajz, fizika, stb.). Továbbá gazdasági, közlekedési szakirodalom, vállalkozástan, idegen nyelv, (szakmai idegen nyelv).

Az iskolai osztályok összetétele azt mutatja, hogy a nappali illetve esti tagozaton a diákok vagy:

- általános iskola utáni képzésben vesz részt, vagy
- érettségi utáni képzésben vesz részt.

Az előző felsorolás alapján tehát mind a közismereti tantárgyak, mind a szakmai tantárgyak szakkönyvei és kézi könyvei egyaránt fontos szerepet játszanak az oktatásban.

Valamennyi tudományág gyorsan változó tartalmú (számítástechnika, műszaki tudományok, vállalkozás, idegen nyelv), ezért a jelenlegi állomány folyamatos és teljes körű fejlesztése indokolt.



Összegezve, az iskolai könyvtár dokumentumainak *fejlesztési alapelve*: az életkornak megfelelő szintű közismereti és szépirodalmi művek frissítése, illetve az új szakmai (autós és pedagógiai) dokumentumok beszerzése (lásd: *fő- és mellék gyűjtőkör*).

A könyvtárfejlesztést a tanári kérések, tanulói igények alapján igazgatói, iskolavezetési segítséggel a könyvtáros-tanár koordinálja.

### 3. Dokumentumtípusok

#### a) Könyv:

- Kézikönyvek,
- ism eretterjesztő művek,
- szakkönyvek,
- szépirodalom.

#### b) Nem hagyományos dokumentumok:

- Videokazetták,
- CD, DVD, CD-ROM.

#### c) Brosúrák, szabványok és tankönyvek:

- évente kiadásra kerülő dokumentumok,
- szabványok,
- tankönyvek, továbbtanulási tájékoztatók.

### 4. Könyvtári állomány

#### 4.1. Kézi könyvtár

A kezdetektől fogva (1985-től) könyvtári állományunk jelentős hányadát teszi ki a kézi könyvtári gyűjtemény:

Felépítése:

- pedagógiai szakirodalom,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, szótárak,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények

(beszerzésük folyamatban van),

- iskolatörténeti dokumentumok,
- az iskola kiadványai.

#### **4.2. A kölcsönözhető könyvek**

- ismeretterjesztő művek a természettudomány, alkalmazott tudomány, társadalomtudomány, sport és művészeti ágak területéről (például matematika, fizika, elektronika, kémia, környezetvédelem, biológia, munkavédelem, jog és szociológia, néprajz - népművészet, művészet - művészettörténelem, földrajz, történelem, életrajzok, irodalomtudomány és műelemzések, illetan, kommunikáció és vállalkozástan, pedagógia, európai és globális problémák).

- iskolánkban oktatott szaktantárgyak eredményeit összefoglaló művek (szakirodalom, kiemelten műszaki szakirodalom: anyagismeret, géptan, fémipar, hegesztés-forgácsolás, esztergálás, fényezés, autószerelés, karosszerialakatos ismeretek, közlekedéstan.

- közép- és szakközépiskolai, illetve szakmunkás tanulóknak szánt tankönyvek
- a tantervben megjelölt ajánlott irodalom,
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak művei,
- színvonalas szórakoztató irodalom, ami segít az olvasóvá nevelésben,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes ifjúsági irodalom,
- könyvtári szakirodalom.

## **5. Gyűjtőkör**

A jelenlegi gyűjteményt az iskola jogelődjétől örökölte. Az elmúlt 11 év alatt (2001-2012) az állomány csak nagyon szerény mértékben bővíthetett.

### **5.1. A jövőbeli állományalakítási, gyűjtési alapelv a következő:**

A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak és a pénzügyi lehetőségeknek megfelelően biztosítani kell a tankönyvek, segédletek egész tanévi hozzáférhetőségét, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő (igény szerinti) példányszámban történő beszerzését.

Ugyanakkor szükséges a kézikönyvtári állományt úgy alakítani, hogy az képes legyen a tanulók

kutatómunkájának elősegítésére.

## 5.2. A fő - és mellék gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak a diákok tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, illetve a oktatóok szakmai munkáját, önképzését segítő pedagógiai és didaktikai művek, dokumentumok.

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumokat soroljuk.

### 5.2.1. Fő gyűjtőkör

*A tanulók általános műveltségének fejlesztése érdekében*

- kötelező irodalmi olvasmányok
- alapvető lexikonok, kézikönyvek
- közismereti tankönyvek
- nyelvkönyvek és szótárak

*A tanulók szakmai alapképzését támogató médiák*

- szakkönyvek
- szakfolyóiratok
- térképek
- egyéb dokumentumok (videokazetta, CD, DVD, CD-ROM)

*Szakmai tantárgyához kapcsolódó dokumentumok*

- szakmai alapismeretek kézikönyvei (szakrajz, anyagismeret, géptan, jog, fémipari és villamosipari alapképzés)
- műszaki táblázatok
- szakmai versenyek dokumentációi
- gyári dokumentációk
- szervizkönyvek, javítási útmutatók
- típusismertető
- belföldi szakfolyóiratok (autóműszaki, közlekedési)

- szakmai oktatófilmek (VHS-kazetták, DVD)
- ábra- és feladatgyűjtemények
- informatika, alkalmazott számítástechnika
- oktatástechnológia
- multimédia

*A tanulók szakképzéséhez szükséges dokumentumok*

- katalógusok, gyári dokumentumok
- javítási kézikönyvek, szerviz-adatok
- szakkönyvek, szakmai folyóiratok

**A pedagógiai és didaktikai dokumentumok a tanárok körében**

- lexikonok, kézikönyvek (pedagógia, didaktika, módszertan)
- pedagógiai szakkönyvek
- szótárak, enciklopédiák
- nyelvkönyvek, munkafüzetek
- feladatgyűjtemények
- tankönyvek
- szakfolyóiratok (pedagógia, neveléstan, pszichológia, iskolakultúra)

5.2.2. *Mellék gyűjtőkör*

**Továbbtanulási, továbbképzési anyagok**

- pályaválasztási útmutatók
- felsőoktatási tájékoztatók
- egyetemek és főiskolák felvételi követelményei
- korszerű gépjárműszerkezetek dokumentációi
- közlekedésszervezési, ügyviteli dokumentációk
- céges ismertető, cégjegyzékek
- informatikai, számítógépes továbbképzési anyagok

- távoktatási oktatócsomagok

### 5.2.3. Egyéb dokumentumok

- közlönyök
- szabályzatok
- KRESZ és kiegészítő előírások
- iskolatörténeti dokumentumok
- belföldi-külföldi kapcsolatok dokumentumai (útleírások, fotóalbumok)
- iskolánk verseny-eredményei
- iskolánkkal kapcsolatos ügyviteli és jogi dokumentumok (helyi tanterv, SZMSZ, Kollektív Szerződés)

*Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.*

### 5.3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtárnak értékorientáltságra, folyamatosságra és arányosságra kell törekednie a gyűjtemény bővítésénél (figyelembe véve a helyi igényeket). Bár az állománynak tartalmilag egyeznie kell a tantervekben meghatározott ismeretkörökkel, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

#### Kézi könyvtári állománynál:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszinten 1-3 pl.)
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész) tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények (alap- és középszinten 1-3 pl.)
- egynyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb. szintén 1-3 pl.)
- kétnyelvű szótárak, tekintettel a tanított idegen nyelvekre (a csoport létszámtól függ a példányszám)
- adattárak, atlaszok (válogatva 1-3 pl.)
- oktatási segédletek (válogatva 1-3 pl.)
- helytörténeti és az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (válogatva 1-1 pl.)

#### Ismeretközlő irodalomnál:

- tananyaghoz tartozó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 1-5 pl.)
- informatikával kapcsolatos alap- és középszintű segédkönyvek (1-4 pl.)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva, tanári igényekhez mérten 1-3 pl.)
- környezetvédelmi és egészségnevelési irodalom (válogatva 1-2 pl.)

#### Szépirodalom:

- kötelező és ajánlott irodalom (a csoportlétszámtól függ a példányszám)
- klasszikus és kortárs irodalom (válogatva 1-3 pl.)
- az életkornak megfelelő, színvonalas szórakoztató művek (válogatva 1-2 pl.)

## 6. A könyvtár jövőképe

- A könyvtári állománnyal kapcsolatos rendszeres (éves) igényfelmérés, és ez alapján történő selejtezés.
- Az igényfelmérés alapján történő dokumentum-beszerezés (az állomány fejlesztése).
- A számítógéppark modernizálása és bővítése.
- Az Internet könyvtári használatának biztosítása mind a tanulók, mind a tanárok részére.
- A könyvtári tér megnagyobbítása (a használaton kívüli olvasótermet és a jelenleg aktív könyvtári termet elválasztó polcrendszer és harmonikaajtó megszüntetése, helyette elkülönített olvasói sarkok kialakítása).

Természetesen ezen tervek megvalósítása erősen függ az iskola anyagi terhelhetőségétől. Azonban iránymutatóként érdemes szem előtt tartani a jövőben.

## 9. sz. melléklet A KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

## 1. Törvényi háttér

- 501/2013 (XII.29.) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

## 2. Tankönyvek típusai

**Tankönyv:** az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó.

**Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

**Munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

**Munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

**Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy

audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank. Továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajtóíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

**Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

**Kísérleti tankönyv:** olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani.

**Közismereti tankönyv:** a Nat bármely műveltségi területéhez kifejlesztett tankönyv.

**Oktató-kézikönyv:** valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető.

### 3. Tankönyvekkel kapcsolatos könyvtári feladatok

- gyarapítás,
- jelzeteles
- a tankönyvek kölcsönzési rendje
- törlés.

*“A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolához történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon** (továbbiakban: Könyvtárellátón) keresztül lát el”.*



#### 4. Tartós tankönyvek

A könyvtári tankönyveket az iskola a Könyvtárellátótól rendeli meg. A tankönyv beszerzésével kapcsolatos igényfelmérést, illetve az adminisztrációt a könyvtáros-tanár, a tankönyvbeszerzés engedélyezését, illetve a tankönyvek árának térítését az intézmény központi gazdasági vezetősége végzi el.

A tartós tankönyvek és az egyéb tanulást segítő kiadványok az *időleges és összesített* nyilvántartásba kerülnek. Ezek a könyvek BR jelzéssel vannak ellátva. Az időleges nyilvántartású dokumentum nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. A tartós tankönyveket elkülönítetten kezeljük.

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

#### 5. A tankönyvek kölcsönzési rendje és feltételei

A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik, aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tankönyvmegrendelő egyben a kölcsönzési dokumentum is. Az iskola tanulói és dolgozói a tankönyveket hagyományos módon kikölcsönözhetik. A tankönyvek kölcsönzési határideje egy év, ha nem fejezték be az adott könyvből való tanulást, tanítást, ez az időtartam meghosszabbítható. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot a könyvtárban a könyvtárostánárnak visszaadni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módjai egy ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítése. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első tanév végére legfeljebb 20%-os,

- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100 % lehet.

## 6. Törlés

Az iskolai tulajdonú tankönyvek törlése történhet:

- a tankönyv hanyag kezelése esetén (rongálódás, elvesztés)
- természetes elhasználódás esetén (amortizáció).
- tantárgy megszűnése, tartalom feleslegessé válása esetén

Mivel a tankönyvek fokozott fizikai igénybevételnek vannak kitéve, valamint a tankönyvjegyzék és tantárgyfelosztás gyakran változik, illetve a kerettanterv módosítása is fontos szempontnak minősül, selejtezésük akár évenként esedékessé válhat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kéni a nyilvántartásból való kivezetésre.

## 7. Az ingyenes tankönyvek biztosításának módja

Az ingyenes tankönyvekre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyv az iskola tulajdona, az iskola könyvár állományába tartozik.

## 8. Tankönyvellátásra jogosultak köre

Az iskola igazgatója minden év április 30-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A későbbi jelzés, módosítás az év október 01 napjáig lehetséges.

## 10.sz. melléklet A KÖNYVTÁR TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZATA

**BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola tankönyvellátási szabályzata**

*A törvényi háttér a tankönyvtári szabályzatban foglaltakkal megegyezik.*

**Az iskolai tankönyvellátás és a tankönyvek kiválasztásának alapelvei:**

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szülői szervezet véleményének kikérésével évente - a oktatóttestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést a fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója készíti el, az általa kijelölt személy bevonásával. A tankönyvellátási feladatokért felelős személy Sárközi László, iskolai könyvtáros.

*A tankönyvfelelős személy:*

- gondoskodik a szülők, a tanulók és a oktatóttestület megfelelő információkkal való ellátásáról.
- a munkaközösség-vezetőket tájékoztatja a választható tankönyvek listájáról, amely alapján ők választani tudnak az egyes tantárgyakhoz, évfolyamokhoz tankönyveket
- figyelemmel kíséri, mely könyveket lehet rendelni a vonatkozó jogszabályok alapján
- munkaközösség-vezetőktől kapott tankönyvlista alapján összeállítja a rendelést
- a kész tankönyvlistát a oktatóttestület, valamint a szülői munkaközösség hagyja jóvá
- kiosztja minden diáknak a saját megrendelőlapját, a szükséges könyveket a Szülő aláírásával, és az iskolába határidőre történő visszajuttatásával tudja megrendelni
- a kiosztott megrendelőlapokon minden esetben szükséges feltüntetni, mely könyveket kérik, és melyeket nem. A tankönyvek lemondását indokolni kell (pl máshonnan szerzi be, költözés stb)
- Az iskola csak a határidőre, legkésőbb április 23-ig visszahozott megrendelőlapokat tudja elfogadni, tekintettel a fenntartói jóváhagyás, és a törvényi határidő (április 30) dátumára.
- kapcsolatot tart a Kelloval
- kapcsolatot tart a szülőkkel

- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban részt vevő személyekkel
- napra készen tartja a tanulói adatokat, adminisztráció
- lebonyolítja a rendelést, és a szükséges módosításokat
- a könyveket átveszi, szétosztja, kezeli
- lemondások, pótrendelés, reklamációk kezelése
- egyéb kapcsolódó adminisztráció
- Ha egy támogatásban részesült tanuló év közben iskolát vált, köteles a tankönyveket az iskolai könyvtárnak visszaadni.
- A költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó támogatás összege a mérvadó a rendelésnél.
- Az ingyenes tankönyvek kezelésére vonatkozó információkat a könyvtári szmsz és a tankönyvtári szabályzata tartalmazza.
- A tartós tankönyvek kiadása, nyilvántartása a könyvtáros feladata.

## 11.sz. melléklet A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FORMAI ÉS TARTALMI FELTÁRÁSÁNAK SZABÁLYZATA

### 1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírási) és tartalmi (osztályozási) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A munkafolyamat könyvtárunkban a SZIRÉN 9.1 integrált könyvtári rendszeren zajlik. Mivel az egyedi adatrögzítést és a dokumentum-feltárást a címleltárkönyv illetve a számítógépes nyilvántartás biztosítja, külön cédulakatalógus rendszerünk nincs.

Saját, katalóguscédula nyomtatására alkalmas készüléke nincs az iskolának. A számítógépes nyilvántartás ugyanúgy tartalmazza a dokumentum összes adatát, mint a nyomtatott cédulakatalógus:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- ETO szakjelzet.

Az elektronikus rendszer lehetővé teszi:

- a több szempontú visszakereshetőséget (szerző, cím, közreműködők, tartalom, leltári szám, stb.);
- betekintést enged más gyűjteménybe, bibliográfiai leírásokba;
- és / vagy találati halmazokat lehet létrehozni (pl. irodalomjegyzékek készítésénél).

### 2. A SZIRÉN program hozzáférhetősége és kezelése

Könyvtári állományunk digitális katalógusrendszere az interneten, a [www.sziren.com](http://www.sziren.com) internetes címen mindenki számára megtekinthető.

A programba csak a könyvtáros-tanár vihet fel adatokat, törölheti, módosíthatja azokat. Mivel előre nem látható számítógépes problémák miatt elveszhetnek a már rögzítésre került adatok, a programban végzett folyamatok napi szinten mentésre kerülnek a számítógépre, és egy külső adathordozóra is.

## 12.sz. melléklet A KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Tagja lehet:

Külön beiratkozás nélkül mindenki, aki a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

- beiratkozott tanulója és dolgozója.
- Külső személy a könyvtár állományát csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével helyben használhatja.

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára:

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyvek, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok helyben használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztató

**A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal egyeztetett időpontban.**

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás:

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtárban élelmiszert fogyasztani tilos.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt köteles megtéríteni.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni, bármilyen szándékos rongálás esetén a kárt meg kell téríteni.

**A kölcsönzés szabályai**

- A kézikönyvtárban elhelyezett dokumentumok nem kölcsönözhetőek. Indokolt esetben tanulmányi versenyre, érettségire való felkészüléshez hétvégre kölcsönözhetőek.
- A tanév vége előtt minden olvasó köteles, a kikölcsönzött dokumentumokat, a tartós tankönyvek kivételével a könyvtárban leadni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.
- Egymás között cserélgetni a könyvtári dokumentumokat tilos, minden esetben a könyvtárba visszahozva, kölcsönözhető újra, más számára.
- A dokumentumok regisztrálás nélküli elvitele lopásnak minősül. Mint ilyen a könyvtár használatának felfüggesztését jelenti.
- A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző személy felel, mindenkor!
- A könyvtári könyvek kölcsönzési ideje 1 hónap, és maximum 3 alkalommal lehet meghosszabbítani a kölcsönzést. Ettől kivételes esetben el lehet térni: keresett, kevés példányszámú művek esetében a könyvtáros-tanár lerövidítheti a kölcsönzés idejét (egy hét, egy hónap).
- A szaktanárok dokumentumszükséglete és a kölcsönzés ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
- *Késedelmi díj nincs.*
- A tanintézményünkkel fennálló tanulói és munkavállalói jogviszony megszűnése esetén azonnal vissza kell hozni minden könyvtári könyvet.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni, vagy ugyanolyan művel pótolni.
- A készpénzes kártérítés nagyságát a könyvtáros-tanár javaslatára az iskola vezetősége állapítja meg.

**A számítógép használata**

- A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!
- A könyvtárban a számítógépet az iskolai tanulmányi feladatokkal kapcsolatban és kulturált módon szabad használni.
- Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

Nyomtatás csak a könyvtáros engedélyével történhet, kizárólag

## 13.sz. melléklet BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola KÖNYVTÁRÁNAK HÁZIRENDJE

Az iskolai könyvtár minden tanulójának és az iskola valamennyi dolgozójának rendelkezésére áll nyitva tartási időben.

*A könyvtár nyitva tartása:*

Hétfő: 8:30-14:00

Kedd: 8:30-14:00

Szerda: 8:30-14:00

Csütörtök: 8:30-14:00

Péntek: Zárva

*A könyvtár szolgáltatásai:*

- dokumentumok kölcsönzése
- kézikönyvek, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok helyben használata
- helyben olvasás
- számítógép és internet használata információszerezésre
- könyvtári foglalkozások
- tájékoztatás

*Az intézményi könyvtárban ajánlott magatartásformák*

- A könyvtár látogatói magatartásukkal ne zavarják az ott folyó munkát.
- A könyvtárban élelmiszert fogyasztani tilos.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár berendezési tárgyainak, informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére



mindenkinek kötelessége ügyelni. Rongálás esetén a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt köteles megtéríteni.

A tanulók saját részükre a könyvtárban kölcsönözhetnek könyveket a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően.

A nem hagyományos dokumentumokat csak a oktatók kölcsönözhetik.

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumért az olvasó felelősséggel tartozik. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző diák köteles a dokumentumot a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ha megrongálódik/elveszik a kölcsönzött mű, a tanév végéig köteles azt pótolni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá, vagy ameddig az iskolával tanulói jogviszonya van. A kölcsönzés a tanév végéig, több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig, de legfeljebb 4 évig, a szóbeli érettségi vizsgáig szól.

Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első tanév végén a tankönyv árának 80 %-át,
- a második tanév végén a tankönyv árának 60 %-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv árának 40 %-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv árának 20 %-át.

Térítési kötelezettség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében az iskola pénztárába kell befizetni.

A normatív tankönyvellátáson túl az iskola további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. A támogatás módja a könyvtárban már meglévő tankönyvek kölcsönzése.

A könyvtár használatát részletesen a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

## 14. sz. melléklet BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola KÖNYVTÁRI MUNKATERVE

### Általános és képzettségi előfeltételek

Munkáltató neve: **Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum**

Munkavállaló neve: Tara Marianna

Munkaköre: könyvtárostánár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum**

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Irányítási jogkör gyakorlója: BGSZC főigazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: **Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum** Csonka János Technikum és Szakképző Iskola

1165 Budapest, Arany János u. 55.

Munkakörhöz előírt iskolai végzettség: felsőfokú szakmai végzettség

### A könyvtár nyitva tartása, munkaidő beosztás:

Hétfő: 08:30-14:00

Kedd: 08:30-14:00

Szerda: 08:30-14:00

Csütörtök: 08:30-14:00

Péntek: Zárva

### A könyvtárostánár munkaideje: heti 32 óra

a kötött munkaidő 80%-a:

a könyvtár nyitva tartása: heti 22 óra

kötött munkaidőből fennmaradó rész 70%-a:

könyvtári munka zárva tartás mellett: max. 7óra

30%-a, iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás: max. 3 óra

a munkaidő 20%-a: heti 8 óra rugalmas munkavégzés

### **Könyvtárpedagógia**

Célom, hogy minden diák megfelelő könyvtári ismeretekkel rendelkezzen, hozzájárulva ezzel a művelődési esélyegyenlőség megteremtéséhez,

#### Kiemelt célok:

- önálló ismeretszerzés
- önművelésre nevelés
- olvasóvá nevelés
- A könyvtári rendszer és szolgáltatásainak megismerése
- A könyvtári dokumentumok ismerete, használata
- Önálló információszerzés, keresés, és felhasználás
- Önálló problémamegoldás

#### Ehhez szükséges:

- A 9. évfolyamon 4-4 könyvtárhasználati, könyvtárinformatika óra tartása
- Lehetőség szerint a további évfolyamokon könyvtárhasználat, valamint könyvtár-informatika tanítása

### **Könyvtárszakmai feladatok**

Állomány gyarapítása, gondozása:

- tankönyvek érkeztetése
- az új dokumentumok állományba vétele
- a szaktanárok kérése alapján és a lehetőségekhez képest új könyvek rendelése, beszerzése
- a könyvtári állomány folyamatos, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása
- az elhasználódott, tartalmilag elavult könyvek összegyűjtése, törlése
- könyvtári statisztika készítése
- folyóirat rendelés - lehetőség szerint
- napi statisztikák és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők elvégzése
- a Szirén9 integrált könyvtári rendszer folyamatos frissítése
- kisebb javítások, megrongálódott jelzetek pótlása

- állományelemzés
- a könyvtári rend áttekintése, javítása
- adatbázis kezelése, rendezése

Szolgáltatások, olvasószolgálat:

- kölcsönzés a működési szabályzatban meghatározott módon
- heti 22 óra nyitva tartás
- a könyvtárhasználat segítése, olvasóvá nevelés
- tájékoztatás a közkönyvtárak és a szakkönyvtárak szolgáltatásairól
- fénymásolás a kézikönyvtárból
- tájékoztatás a könyvtár új szerzeményeiről
- a versenyekre készülő diákok segítése szakirodalommal
- internethasználat biztosítása
- tájékoztatás a kézikönyvtárból, szakirodalomból
- helyben használat biztosítása

Külső tevékenységek:

- szakmai továbbképzés konferenciákon
- a könyvtárostánári szakirodalom figyelemmel kísérése
- rendezvényekhez, versenyekhez jutalomkönyvek beszerzése
- tájékozódás a könyvpiacra
- tapasztalatcsere iskolai könyvtárosokkal
- tankönyvrendelés
- pályázatok figyelése, lehetőség szerint pályázatokon való részvétel
- tankönyvtámogatás

## 15. sz. melléklet GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola

### **Gyakornoki Szabályzata**

Az oktatók egyéni választás alapján, saját költségre kérhetik a felvételüket a Pedagógus előmeneteli rendszerbe.

## 1. Fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** a köznevelési intézményben munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező oktató-munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a munkavállalókról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 64. § (4) bekezdésben meghatározottak szerint oktató munkakörben, pedagógiaiszakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a munkavállalókat.

**Gyakornoki program:** az a folyamat, amelynek során a pályakezdő megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített munkavállalói jogviszonyok esetében:

**Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. A gyakornokra jellemző tipikus viselkedésmód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

**Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Ebben a szakaszban jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy- és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést. **Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. A szakaszban jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

**Szakmai vezető:** az intézményvezető által kijelölt oktató (oktatóok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja és szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a oktató munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített munkavállalói jogviszonyok esetében:

**Első szakasz:** a gyakornoki program első része, mely az első év végéig tart. A gyakornokra

jellemző tipikus viselkedésmód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot. A gyakornok igyekszik már az első szakaszban a jogszabályoknak megfelelően racionálisan, tudatosan előkészíteni munkakörének megfelelően teendőit.

Második szakasz: a gyakornoki program befejező része, mely a második év végéig tart. Ebben a szakaszban a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. A prioritások meghatározása és felállítása mellett, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására. Kollégiumi oktatói beosztásban képes a csoportfoglalkozások megtervezésére, irányítására, szervezési feladatok ellátására.

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt oktató, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja és szakterületének kiváló képviselője.

Minősítő vizsga: egy több elemből álló eljárás a második szakasz végén. A vizsgára az utolsó hónapban kell sort keríteni.

## 2.A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola(1165 Budapest, Arany János u. 55 Tel: 403 26 77 Fax: 403 29 37), gyakornok fokozatba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett munkavállalóira terjed ki. Amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott munkavállalóira.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

## 4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a oktatótestület legalább fele írásban kéri.

## 5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítése, beilleszkedésük segítése, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy mindez segítse tudásuk, képességeik, készségeik fejlesztését, alakítsa, fejlessze elkötelezettségüket a oktatóhivatás iránt.

## 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített munkavállalói jogviszonyok esetében:

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt munkavállaló esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt munkavállaló esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	“kezdő”	<input type="checkbox"/> Csak minimális készség <input type="checkbox"/> Szabályok követése
1-2 év	“haladó”	<input type="checkbox"/> Szabályok követése <input type="checkbox"/> Kontextusok felismerése, rendszerezése <input type="checkbox"/> Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	“befejező szakasz”	<input type="checkbox"/> Tudatosság <input type="checkbox"/> Tervszerűség <input type="checkbox"/> Prioritások felállítása

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített munkavállalói jogviszonyok esetében:

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki fokozatba sorolt munkavállaló gyakornoki ideje két év.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok “nem felelt meg” minősítést kapott.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	“első”	<input type="checkbox"/> Jogszabályok követése <input type="checkbox"/> Kontextusok felismerése,
1-2 év	“második”	<input type="checkbox"/> Jogszabályok ismerete <input type="checkbox"/> Tudatosság <input type="checkbox"/> Tervszerűség <input type="checkbox"/> Prioritások felállítása

### 6.1.Általános követelmények a “kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvényt, különösen az alábbi részeket:

- a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a oktató és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- c) a oktató jogai és kötelességei,
- d) a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
  - a működés általános szabályai,
  - a működés rendje,
  - a szakmai munkaközösség,
  - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- e) a működés rendje,
- f) a oktatótestület,
- g) a szakmai munkaközösség,
- h) a diákönkormányzat,
- i) 1/II. számú melléklet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

Az intézmény nevelési- pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) az intézmény küldetését, jövőképét,
- b) az iskolában folyó oktató-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- e) a tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,



- f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - h) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - i) az iskolai beszámoltatásnak, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- j) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- k) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe

Az intézmény egészségsnevelési, környezeti nevelési programját

Az intézmény minőségirányítási programját, különösen

- a) a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
  - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
  - i) a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - j) az iskolai könyvtár működési rendjét

Az intézmény házirendjét, különösen

- a) a tanulói jogokat és kötelezettségeket,
- b) a tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,

- az intézmény éves munkatervét,
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- az intézmény gyakornoki szabályzatát.

## 6.2. Általános követelmények a “haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg

- a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatai,
- b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
- c) a közoktatás országos mérési feladatai,
- d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
- e) a közoktatási intézmény ellenőrzése
- f) a munkavállalóak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013. (VIII.

30.) Kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen az alábbiakat

- g) a munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- h) fegyelmi felelősség,
- i) munkaidő, pihenőidő,
- j) a munkavállalóak előmeneteli és illetményrendszere;
- k) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XV., X., XIII. és XX. fejezeteket

Az intézmény nevelési- pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a szülő, tanuló, iskolai oktató együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét;

Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## 6.3. Általános követelmények az “első szakaszban”

A gyakornok ismerje meg: a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvényben, különösen az alábbi részeket:

- a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a oktató és oktató munka pedagógiai szakaszai),
    - c) a oktató jogai és kötelességei,
    - d) a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
    - e) a működés általános szabályai,
  - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

- f) a működés rendje,
- g) a szakmai munkaközösség,
- h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet különösen az alábbiakat:

- a) a működés rendje,
- b) a oktatótestület,
- c) a szakmai munkaközösség,
- d) a diákönkormányzat,
- e) 1/II. számú melléklet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

Az intézmény nevelési- pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) az intézmény küldetését, jövőképét,
- b) az iskolában folyó oktató-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - e) a tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - h) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - i) az iskolai beszámoltatásnak, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- j) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját, Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját
  - a) az intézmény minőségirányítási programját, különösen
  - b) az intézmény működésének folyamatát,
  - c) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Különösen:

- a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- i) a diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- j) az iskolai könyvtár működési rendjét

Az intézmény házirendjét, különösen

- a) a tanulói jogokat és kötelezettségeket,
- b) a tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- e) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- f) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- g) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- h) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- i) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket

#### **6.4. Általános követelmények a “második” szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg a 2011. évi CXCV. törvényben különösen az alábbi részeket:

- a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatai,
    - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
    - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
    - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése
    - f) a munkavállalóak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a
    - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
- BGSZC CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen az alábbiakat

- a munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- fegyelmi felelősség,
- munkaidő, pihenőidő,
- a munkavállalóak előmeneteli és illetményrendszere;

Az intézmény nevelési- pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) tanulók felzárkóztatását segítő intézkedéseket,
- c) a szülő, tanuló, iskolai oktató együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- d) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét;

Az intézmény panaszkezelési eljárását.

#### **6.5. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények “a kezdő” illetve az “első” szakaszban**

A gyakornok ismerje meg: a szakképzési feladatok ellátása esetén a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényt, az intézmény nevelési- pedagógiai programját, ezen belül:

- a) a szakmai programot,
- b) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- c) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a helyi tantervnek a gyakornok feladataihoz kapcsolódó részeit,
- az adminisztrációs feladatokat (különbféle, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok vezetését, az esetleges hibák szakszerű javítási módját, az egyes dokumentumok záradékait,
- szakképzés esetén az adott szakma, szakmák szakmai és vizsgáztatási követelményeit, a képzés központi programját, és a szakmai vizsgáztatás rendjét.

#### **6.6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a “haladó” illetve “második” szakaszban”**

A gyakornok mélyítse el ismereteit a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén, a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés), a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),

- a hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken

- szociális tanulás,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- a tehetséggondozás területén,

- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

## 7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § “A oktató kötelességei és jogai” fejezet (11) fejezetben foglaltak szerint: a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a oktatótestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító oktató óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó oktatósal).

Konzultáció: legalább heti egy óra (szakmai segítővel, egyéb oktatósal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel), amennyiben ma gyakornok igényli.

Az óralátogatást a gyakornok a haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó oktatósal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra.

## 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített munkavállalói jogviszonyok esetében

Időszak Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év cc kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Óralátogatás</li> <li>○ Óramegbeszélés</li> <li>○ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>○ Konzultáció egyéb oktatósal</li> <li>○ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>○ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>○ Tanév eleji szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Óravázlat készítése</li> <li>○ Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)</li> </ul>
1-2 év “haladó szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Óralátogatás</li> <li>○ Óramegbeszélés</li> <li>○ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>○ Konzultáció egyéb oktatósal</li> <li>○ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>○ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>○ Tanév végi - értékelő, szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)</li> <li>○ Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</li> <li>○ Egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>○ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>

<p>2-3 év</p> <p>“befejező szakasz”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Óralátogatás</li> <li>○ Óramegbeszélés</li> <li>○ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>○ Konzultáció egyéb oktatósal</li> <li>○ Konzultáció az igazgatóval</li> <li>○ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bemutató óra tartása</li> <li>○ Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)</li> <li>○ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák önkormányzati program, diákközyűlés)</li> <li>○ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban.</li> <li>○ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</li> </ul>
---	---	--

## 9. A szakmai vezető kijelölése, feladata

A szakmai vezetőt (vezetőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező oktatói közül.

A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell, a három illetve két évre szóló szakmai vezetői feladattal megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A szakmai vezető feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

A fentiekén túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető.

Az óralátogatást a szakmai vezető a haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. A szakmai vezető támogatja a gyakornokot az általa ellátott oktató-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A szakmai vezető szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal



látogatja a gyakornok (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A szakmai vezető feladatai:

Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.

Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.

Segíti a gyakornokot a következőkben:

a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,

b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,

c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,

d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,

e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátása (részt vesz a oktatótestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységek szervezése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.

Részt vesz a problémák megbeszélésében.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését.

Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új oktató további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a oktatóokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## 10. A gyakornok értékelése, minősítése

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített munkavállalói jogviszonyok esetében a gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített oktató értékelési-rendszer képezi. A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített munkavállalói jogviszonyok esetében a gyakornok jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik a 2.§(2) bekezdésében

meghatározott határidőkre figyelemmel.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság:

a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a oktató szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Oktató I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

### **10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai**

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített munkavállalói jogviszonyok esetében:

probléma megoldási stratégiák,

célok meghatározása,

tantermi hangulat,

a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére, a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,

tisztelet a tanulók iránt,

a tanítás iránti elkötelezettség,

együttműködés a oktatótestületi közösséggel.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése után létesített munkavállalói jogviszonyok esetében

A köznevelési intézményben alkalmazott oktató értékelésének elemei, a oktatókompetenciák:

a) szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,

b) pedagógiai folyamatok, tevékenysége tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

c) a tanulás támogatása,

d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,

f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Oktató I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok “nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán “megfelelt” vagy “nem felelt meg” minősítés adható.

A Oktató I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

## A gyakornok értékelése

Az értékelés elemei		
1	A oktató teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése	5 0
	A portfólióvédés értékelése	
2	Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a oktató által vezetett foglalkozás értékelése	2 0
	Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése	
	Intézményi önértékelés oktatóra vonatkozó részei	
3	Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatai	0
	Az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés összegző értékelése	

**10.2.A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet hatálybalépése előtt létesített munkavállalói jogviszonyok esetében a gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése
- a szakmai segítő értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a problémák feltárása, megbeszélése
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása

a résztvevők feladatainak meghatározása

az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként “megfelelt” és “nem megfelelt” minősítés adható.

A munkavállalói jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok “nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt, aki döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről.

A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódó jogorvoslati lehetőségről.

A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is.

A szakmai segítő összegző értékelése.

A vezető értékelése.

Az eltérő vélemények megbeszélése. A minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a munkavállaló személyi anyagának.

## 11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a oktatótestület véleményének kikérése után kerül kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## 12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a oktatóttestület 2020. szeptember 1-i ülésén véleményezte, és elfogadta.

aláírás

A szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Értékelő lap

2/1. számú melléklet: Minősítő lap

2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Kelt: Budapest, 2020. szeptember 1.

igazgató

### 12.1. Mellékletek, segédanyagok

1. számú melléklet

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola(1165 Budapest, Arany János u. 55 Tel: 403 26 77 Fax: 403 29 37),

### Értékelőlap

Az értékelt személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek: Javasolt

célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

.....értékelést végző

.....szakmai segítő ..... gyakornok

2/1. számú melléklet

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola(1165 Budapest, Arany János u. 55 Tel: 403 26 77 Fax: 403 29 37),

## Minősítő lap

A minősített személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		

Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt    Nem felelt meg

INDOKLÁS

Az oktató tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző

minősített gyakornok

..... szakmai segítő



Ph.

igazgató

2/2. számú melléklet: A gyakornok értékelési területei és azok prioritása

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg	Prioritás,
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a	1. szint (3 pont)
Módszertani tudás	Motivált, megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre.	Magyarra, z. a t. i. t. M ó d s z e r t a n i ismereteit nem tudja alkalmazni.	1. szint (3 pont)
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire.  Nem nyitott a máságra	3. szint (1 pont)
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel.	elfogadhatóan a társait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében.	2. szint (2 pont)

Felelősségtudat	Képes, kész cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni	1. szint (3 pont)
-----------------	--	---	----------------------

Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran	A problémákat nem ismeri fel, hárít.	3. szint (1 pont)
Kreativitás, innováció	jelentkező problémákat, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei, nem képes azok kivitelezésére.	3. szint (1 pont)
Együttműködés	teszi. Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.	1. szint (3 pont)

Intézményünk nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat határoztunk meg az értékelés területei között. A “nem felelt meg” minősítéshez 8 hibapont vagy több szükséges.

## Segédanyagok

## A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
  - Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
  - Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné azokat jobban hasznosítani?
  - Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
  - Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
  - Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíti az alábbi önismereti kérdőív:

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknak, szülőknél, egyéb külső körülményekben?
  - Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
  - A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
  - Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
  - Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
  - Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri-e a szakmai szabályokat, előírásokat?

- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, a tanulóknban és a szülőknben?
  - Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehetett ezek forrása?
  - Döntéseiben elfogulatlan tud-e lenni?
  - Vállalta-e döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornoki program első oldala

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola(1165 Budapest, Arany János u. 55 Tel: 403 26 77 Fax: 403 29 37

Ikt. szám: \_\_\_\_\_

### 13. Gyakornoki Program

\_\_\_\_\_ szakasz

Gyakornok: \_\_\_\_\_

Szakmai segítő: \_\_\_\_\_

Budapest

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

A szervezeti kultúra megismerése

20

- a) A munkavállalói lét, a oktatóhivatás, munka, pálya megismerése.
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése.
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai megismerése.
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése. f) A oktatóetika szabályainak megismerése.
- g) A viselkedés szabályai a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal.
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

#### A szervezet megismertetése

- a) a közoktatási rendszer felépítése
- b) szervezeti struktúra
- c) kinevezés
- d) munkakör
- e) szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, alapdokumentumok alapján).

intézményi

#### Kompetenciák fejlesztése

- a) erősségek, gyengeségek
- b) kompetenciák
- c) képességleltár
- d) célok, ambíciók
- e) saját fejlődési területek meghatározása
- f) szerepek a csoportban
- g) időgazdálkodás
- h) kommunikáció
- i) konfliktuskezelés
- j) együttműködés



## A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. A szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. A munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. A gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a oktató értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti).</li> <li>8. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</li> <li>9. A gyakornok minősítése</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Felkészülés a konzultációkra</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás - szükség szerint - a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésében</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</li> <li>5. A jól bevált módszerek elsajátítása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. A szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. A szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. Önértékelés</li> <li>10. Saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. Problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>



## 16. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános rész

*A munkakör megnevezése:* **általános pedagógiai igazgatóhelyettes**

*Alá és fölérendeltségi viszony*

*Munkáltatója:* **főigazgató**

*Munkáját:* **a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi;**

*Közvetlen felettese:* **igazgató**

*Helyettesítés:* **távollét esetén a szakmai igazgatóhelyettes**

*Munkáltatói jogkör gyakorlója:* **Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója**

*Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:* **igazgató**

*Beosztottjai:*

- **közoktatási feladatokat ellátó közismereti oktatók**

*Munkavégzés helye:* **BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
Csonka János Technikum és Szakképző Iskola  
(1165 Budapest, Arany János u. 55.)**

*Munkakör heti munkaideje:* **40 óra**

- **8 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,**
- **32 óra neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő**

**I. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*A munkakör betöltésének feltétele:*

- **szakirányú egyetemi diploma**
- **legalább 5 év szakmában eltöltött vezetői gyakorlat**

## **II. Felelőssége**

Az iskola általános pedagógiai igazgatóhelyettese az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

## **III. Általános feladatok**

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

## **IV. A munkakör jellemzői**

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;

- ismeri a szakképzési törvényt, a közoktatási törvényt, az érettségi szabályzatot, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját az igazgató utasítása alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;

- biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel;

elkészíteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

- éves ellenőrzési terve alapján látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, a KRÉTA vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;

- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat;

- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; a diákönkormányzat munkájának ellenőrzése, kapcsolattartás

- szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;

- szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
- megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
- megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
- munkaközösség-vezetőkkel és oktatókkal egyeztetve elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- gondoskodik a nyomtatványok egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti, illetve elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat (OSA, normatíva, OEP, KIR, e-KIR stb.);
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- a fenti feladatokat a többi igazgatóhelyetttel munkamegosztásban végzi.

### **Speciális feladatok**

- a. Az érettségi vizsgával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- b. Iskolai rendezvények, szabadidő-szervezéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- c. Tanulmányi versenyek (kivéve szakmai) szervezése, ellenőrzése, koordinálása.
- d. Munkaközösségek ellenőrzése, koordinálása: reál, humán, osztályfőnöki.
- e. Koordinálja a pedagógusképzéssel kapcsolatos feladatokat, a hospitálások és a gyakorló tanítások tekintetében.

### **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

### **Felelős**

A szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a közismereti oktatók munkavégzéséért. A gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért. A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért. A méltányos és humános ügykezeléséért és döntésekért.

**Felelősségre vonható**

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2. Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



**Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum**  
**1138 Budapest, Váci út 179- 153.**

## I. Továbbképzés

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. A Szakképzési Törvény 50. § (Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere)
  - (1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésen vesz részt.

## II. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja.

Kelt: Budapest, 20

munkáltató főigazgató

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapta:

Munkavállaló

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

## 17. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. Általános rész

*A munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes*

*Alá és fölérendeltségi viszony*

*Munkáltatója: főigazgató*

*Munkáját: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi;*

*Közvetlen felettese: igazgató*

*Helyettesítés: távollét esetén az általános igazgatóhelyettes*

*Munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója*

*Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató*

*Beosztottjai:*

- **közoktatással foglalkozó tanügyi előadó,**
- **közoktatási feladatokat ellátó tanárok**

*Munkavégzés helye: BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskola (1165 Budapest, Arany János u. 55.)*

*Munkakör heti munkaideje: 40 óra*

- **8 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,**
- **32 óra neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő**



## **I. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*A munkakör betöltésének feltétele:*

- **szakirányú egyetemi diploma**
- **legalább 5 év szakmában eltöltött vezetői gyakorlat**

## **II. Felelőssége**

Az iskolai szakmai igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. A igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

## **III. Általános feladatok**

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

## **IV. Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében**

Külön feladatát az alapdokumentumokban meghatározott követelmények és az iskolavezető iránymutatásai alapján végzi. Feladata a Nemzeti köznevelési törvény szerint az iskola igazgatójának segítése az iskola nevelési- képzési céljainak megvalósításában. Feladatait a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően önállóan, valamint az igazgatói utasításnak megfelelően végzi. Közreműködik a törvényes és szakszerű belső szabályozás elkészítésében és a végrehajtás feltételeinek megteremtésében. Közreműködik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Részt vesz a Házirend elkészítésében, nyilvánosságra hozatalában, rendelkezési betartásában, javasol módosításokat. Javaslatot tesz a rövid és a hosszabb távú stratégiai program tartamára. Az igazgató távollétében az SZMSZ-ben meghatározott esetben és a helyettesítési rend szerint gyakorolja munkáltatói jogokat. Munkaterv javaslattal járul hozzá az éves iskolai munkaterv kialakításához. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtását, végrehajtásának ellenőrzését. Segíti a munkaközösségek eredményes működését. Támogatja az iskolaigazgató nevelő, oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Együttműködik a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szülőkkel. Segíti annak érvényesülését, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, megtagadására ne kényszerüljön. Részt vesz a tanulók nevelése, oktatásának megszervezésében, az ünnepélyek, rendezvények programjának meghatározásában. Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkavégzését, gyermek és ifjúságvédelmi feladataik teljesülését, a baleseti körülmények minimalizálását. Támogatja az iskola takarékos gazdálkodásának megvalósításában, részt vesz a költségvetés tervezési feladatok megoldásában. Adatszolgáltatással segíti az igazgató beszámolási kötelezettségének teljesítését.

Gondoskodik a tanítási alapdokumentumok rendelkezésre állásáról, használatáról, az eredményre törekedő pedagógiai munkavégzésről, a tanítási-módszertani sokszínűség eléréséről, szemléltetőeszközök gazdagításáról, karbantartásáról.

Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófa védelmi intézkedések megtartásáról, éberség és figyelem fenntartásáról, a tennivalók szükség esetén való végrehajtásáról, és amivel a tagintézmény-vezető megbízza.

Az Nkt. 62§. (1) alapján:

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket,
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### **Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

### **Felelős:**

Szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért. A gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért. A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért. A méltányos és humánus ügykezeléséért és döntésekért.

### **Felelősségre vonható:**

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2. A tagintézmény-vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



**Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum**  
**1138 Budapest, Váci út 179- 153.**

## I. Továbbképzés

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. A Szakképzési Törvény 50. § (Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere)
  - (1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésen vesz részt.

## II. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja.

Kelt: Budapest, 20.

munkáltató főigazgató

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt: Budapest, 20.

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapta:

Munkavállaló

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

## 18. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó munkavállaló részére

A munkakör megnevezése: - Gyakorlati oktatásvezető

A munkakört betölti:

Oktatási azonosító:

Helyettesíti: - a munkáltató által kijelölt munkatárs

Közvetlen felettese: - igazgató

Közvetlen alárendeltje: - gyakorlati oktatók

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZC. Főigazgató

**Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény igazgatója

**Irányítási jogkör gyakorlója:** az intézmény igazgatója

**Feladata:** a Nemzeti nevelési és a Nemzeti Szakképzési törvényben, az iskola Szakmai Programjában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Minőségbiztosítási követelményekben, valamint a Házirendben előírtak alapján, az iskola nevelési-képzési feladatainak, az iskolai tanműhely vezetésének ellátása.

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal. **Heti munkaidő:** 40 óra, a munkavégzés ideje kötetlen.

### Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása

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

Tanulók külső gyakorlatával kapcsolatos feladatok

- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel telefonon, levélben, személyes találkozók révén,
- a külső képzőhelyekre vonatkozó személyi és tárgyi előírások betartásának ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások megkötésének megszervezése,
- foglalkozási naplók adminisztrációja.

Iskolai gyakorlattal kapcsolatos feladatok

1. az iskolai gyakorlati tanmenetek ellenőrzése,

2. az iskolai gyakorlatok látogatása, az ott dolgozó kollégák munkájának minősítése,
3. az előírások megvalósulásának ellenőrzése az iskolai gyakorlatok során,
4. közvetlenül felügyeli, irányítja, segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét,
5. az iskolai gyakorlatok anyagigényének összegyűjtése, továbbítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának,
6. az iskolai tanműhelyekben dolgozó kollégákkal közösen a tanműhelyben folyó oktatás továbbfejlesztése, az ahhoz szükséges új szerszám, berendezés beszerzése, illetve a rendelkezése álló eszközök hatékonyabb felhasználása,
7. a tanműhelyekben használt gépek, berendezések karbantartási, illetve beüzemelési naplóinak ellenőrzése,
8. biztosítja a tanulók és szakoktatók előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezését, megtartását,
9. ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges munka és védőfelszereléseket megkapták-e és azokat használják-e
10. a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
11. a balesetet szenvedő tanuló érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
12. Valamint az SZMSZ-ben meghatározott hatáskör, jogkör, feladatok teljesítése.

#### Szakmai vizsgával kapcsolatos feladatok

- a szakmai vizsgák időpontjainak meghatározása a vizsgabejelentésért felelős igazgató-helyettessel egyeztetve
- a kijelölt vizsgaidőpontra a tanulók vizsgacsoportjainak beosztása
- a tanműhelyek előkészítése a gyakorlati szakmai vizsgára, a vizsga lebonyolításához szükséges anyagigény összegyűjtése és továbbítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának

#### Szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok

- a tanulmányi versenyen induló tanulók kiválasztása a kollégákkal egyetértésben,
- a versenyen induló tanulók gyakorlati felkészítésének megszervezése,
- a tanulmányi verseny lebonyolításához szükséges anyagok és szerszámok biztosítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályával együttműködve,
- részt vesz a gyakorlati oktatás fejlesztését szolgáló pályázatok megírásában, a vállalt feladatok végrehajtásában, a teljesítés elszámolásában.

Felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2. Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest, 20

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest, 20.....

munkavállaló

Készült 4 példányban.

## 19. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Általános rész

*A munkakör megnevezése:* **Műszaki vezető**

*Alá- és fölrendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: Fenyvesi Éva gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a gondnok helyettesíti.

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:30 - 16:00 óráig  
pénteken 7:30 - 13:30 óráig

### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Iskolai végzettsége:* középfokú szakmai képzettség

### **A munkakör jellemzői**

*Fő feladata:*

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakközép Iskolájában az iskola szakoktatási és képzési feladatainak ellátásához, valamint a szakmai gyakorlat végzéséhez, a tanműhelyek működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az intézményhez tartozó ingatlanok műszaki üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása.

A műszaki vezető a munkaköri leírásban foglalt feladatokat önállóan, illetve a közvetlen vezetője iránymutatása és utasítása alapján látja el.

*Feladatai:*

- A tanműhelyi oktatás tárgyi feltételeinek (anyagok, eszközök) biztosítása, beleértve a versenyeket és vizsgákat is, részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések, és erőforrások koordinálásában;
- Betartja és betartatja az anyagok, eszközök, szerszámok, műhelyek, raktárak közötti mozgásra vonatkozó szabályokat;
- Elkészíti, és szükség esetén frissíti a Tanműhelyre vonatkozó szabályzatokat, dokumentumokat;
- Betartja és betartatja a tanműhelyekre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi

szabályzatokat.

- Közreműködik a tanulók és felnőttek biztonságos munkavégzését lehetővé tevő akadályok, a balesetmentes munkavégzést gátló hibák elhárításában;
- Elkészíti az épületek, eszközök, éves karbantartási, szabványossági (jogszabályban előírt vizsgálatok) éves tervét. Megtervezi a jogszabályokban előírt felülvizsgálatok rendjét, ütemezését (érintésvédelmi, villámvédelmi, nyomástartó tartályok, kéziszerszámok, emelők, targonca stb.).
- Elvégezteti és dokumentálja a felülvizsgálatok jegyzőkönyveiben kifogásolt hibák kijavítási teendőit.
- Gépek, eszközök nyilvántartásának vezetése, annak karbantartása;
- Segíti a munkavégzéshez szükséges védőeszközök, felszerelések beszerzését.
- Gondoskodik a munkavégzés kockázatainak csökkentését eredményező intézkedések-lehetőség szerinti- végrehajtásáról.
- A Gondnokkal közösen irányítja az intézmény technikai dolgozóit és részt vesz az ellenőrzésükben.
- Energiagazdálkodás, veszélyes hulladékokra vonatkozó előírások kezelése, ügyintézése;
- Az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése;
- Szervizvezetői feladatkör ellátása.
- Centrum szabályzatának megfelelően a beszerzett eszközöket, tárgyakat elektronikus rendszerben rögzíti, bevételezi.

#### *A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

#### *A munkavállaló kötelessége*

Vészhelyzet esetén köteles az elhárítási munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni. Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

#### *Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### *Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*



A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 2020 .....

munkavállaló

## 20. sz. melléklet **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Általános rész**

*A munkakör megnevezése: Iskolatitkár*

*Alá- és fölérendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a munkáltatói jogkör irányítója által kijelölt munkatárs (laboráns).

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, Hétfő-Csütörtök 7:30 - 16:00 óráig  
Péntek 7:30 - 13:30 óráig

### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Iskolai végzettsége:* középfokú képzettség

### **A munkakör jellemzői**

#### *Fő feladata:*

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakközép Iskolájában folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra - az intézmény titkársági feladatainak ellátása.

#### *Feladatai:*

- Gondoskodik a rábízott iskolavagyron szakszerű működtetéséről, az igazgatói titkárságon elhelyezett és használt technikai berendezések folyamatos karbantartásáról, e tekintetben együttműködik az iskola gondnokával.
- Az iskola iratkezelési szabályzata szerint gondoskodik az ügyintézés, irattározás, iratkezelés szakszerűségéről. 2020. július 1-től a KRÉTA rendszerend belül levő Poszeidon iktató program segítségével iktat.
- Gondoskodik az alábbi nyilvántartások meglétéről, folyamatos karbantartásáról:
  - statisztikák adatai,
  - ADAFOR rendszer,
  - KIR rendszer.
- Gondoskodik a pedagógus igazolványok kiadásáról, és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Javaslatot készít az irattári terv szerint az iratok selejtezésére.
- Előkészíti a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat.
- Elvégzi a tanulók magántanulói jogviszonyával kapcsolatosan rábízott feladatokat.
- Elvégzi a igazgató által rábízott adminisztratív feladatokat.
- A közoktatási törvényben meghatározottak szerint titoktartási kötelezettségét betartja.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Az iskolatitkár az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.

- Munkahelyére időben érkezik - a munkarend külön beosztás szerint.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
  - e-mail;
  - internet;
  - digitális kijelző;
  - tábla;
  - tájékoztató stb.
- Ismeri a közoktatási törvényt, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
- Ismeri az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
- Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, a tagintézmény-vezető alkalmanként megbízza.

#### *A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

#### *Munkavállaló kötelessége*

Vészhelyzet esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

Titoktartási kötelezettség betartása. Az Irattárazási, az elektronikus iktatási, illetve az adatvédelmi szabályok betartása.

Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a gondnoknál vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal.

Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt infrastruktúráért.

A rábízott dokumentumok, okiratokkal kapcsolatos szabálytalanság észlelésekor jelentési

kötelezettsége van az iskola tagintézmény-vezetője felé.

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

Felelősségre vonható a munkaköri leírásban rögzített feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Az iskolatitkár joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt az elvégzett feladatokról.

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola tagintézmény-vezetőjét, vagy helyettesét időben értesíti.

Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

Betartja és betartatja a házirend szabályait.

Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket, adatait szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

Aláírási joggal nem rendelkezik.

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza, de előtte tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.

Az iskolatitkári feladatok ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet az igazgatóhelyettesektől.

Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett alapvető változásokat egy héten belül köteles bejelenteni a tagintézmény-vezetőnek..

#### *Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### *Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

### Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20 .....

munkavállaló

## 21. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Általános rész

*A munkakör megnevezése: Ügyviteli ügyintéző*

*Alá- és fölérendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a munkáltatói jogkör irányítója által kijelölt munkatárs (iskolaitkár).

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, Hétfő-Csütörtök 7:30 - 16:00 óráig  
Péntek 7:30 - 13:30 óráig

### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Iskolai végzettsége:* középfokú képzettség

### **A munkakör jellemzői**

*Fő feladata:*

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskolában folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása.

*Feladatai:*

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kiegészítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről,

adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.

- Tanár továbbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítésben is.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Segít a szakirodalom megrendelésében, és rendben tartásában.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.
- Segít kezelni az Intézmény dokumentumait, okiratait, (bizonyítvány, stb.). Segít vezetni és karbantartani irattárat.
- Segít gondoskodni az okiratok eljuttatásról, a felelős vezetőnek, ide értve a számítástechnikai úton érkezett leveleket, közleményeket, felkéréseket stb.

Segíti a nevelőtestület munkáját a pontos, gyors és szakszerű nyilvántartások, kimutatások és adatszolgáltatások terén, segít gondoskodni a diákokkal kapcsolatos statisztikáknak határidőben történő eljuttatásához a felelős vezetőknek, szerveknek

- Segít eleget tenni a diákokkal, a volt iskolai tanulókkal kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek (NYUFIG, Gyermejköltségi szolgáltatások stb.)
- Részt vesz az egyéb statisztikai adatszolgáltatási, és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában
- 2020. július 1-től a KRÉTA rendszerend belül levő Poszeidon iktató program segítségével iktat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat munkaidejében, amelyekkel munkahelyi vezetője, a tagintézmény vezetője megbízza.

#### *A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

#### *Munkavállaló kötelessége*

Vészhelyzet esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

A rábízott dokumentumok, okiratokkal kapcsolatos szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van a tagintézmény vezetője felé.

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

Felelősségre vonható fent rögzített feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.



*Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

*Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapelt, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20 .....

munkavállaló

22. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Általános rész**

*A munkakör megnevezése: könyvtáros-tanár*

*Alá és fölérendeltségi viszony*

*Munkáltatója: főigazgató*

*Munkáját: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző*

**Iskola igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi;**

*Közvetlen felettese:* **igazgató**

*Helyettesítés:* **távollét esetén az általános igazgatóhelyettes**

*Közvetlen alárendeltje:* **nincs**

*Munkáltatói jogkör gyakorlója:* **Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója**

*Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:* **igazgató**

*Munkavégzés helye:* **BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskola (1165 Budapest, Arany János u. 55.)**

*Munkakör heti munkaideje:* **40 óra**

1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: **26 óra**
  - nem könyvtáros-tanárként lekötött tanítási óra: 10 óra
  - nem könyvtáros-tanárként lekötött munkaidő: 4 óra
  - könyvtári órákkal lekötött munkaidő: 12 óra
2. Nem nevelés-oktatással lekötött munkaidő: **6 óra**
  - munkahelyen végzett könyvtári munka: állománygyarapítása, gondozása: 4 óra
  - munkahelyen kívül végzett könyvtári munka: felkészülés, kapcsolatépítés: 2 óra
3. Nem kötött munkaidő: **8 óra**

#### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Szükséges szakképesítés:* **főiskolai szintű informatikus könyvtáros, történelem szakos tanári végzettség**

#### **Szükséges adottságok:**

- önálló munkavégzés képessége,
- jó kommunikációs készség
- szervezőkészség,
- problémamegoldó képesség,
- pontosság
- rendszerezettség.

#### **A munkakör feladatai**

##### **A könyvtárral kapcsolatosan:**

Biztosítja a könyvtár nyitvatartását az intézmény rendjének megfelelően. Igény szerint könyvtári órák tartására biztosít lehetőséget, segít a pedagógusnak a könyvtári óra előkészítésében, biztosítja számára a szükséges információkat, eszközöket. Gyarapítja a könyvtár állományát, gondozza a könyvtári könyveket, egyéb eszközöket, segít a könyvtári kutatómunkában. Vezeti a könyvtári adminisztrációt, naprakészen a könyvtár állományáról nyilvántartást vezet. Kapcsolatokat épít ki, figyelemmel kíséri az

állománygyarapítási lehetőségeket. Technikai számítógépes rendszerek segítségével naprakész nyilvántartást vezetése, karbantartása a könyvtárral kapcsolatban.

### **Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok**

- A tankönyvrendelés megszervezése.
- A szükséges okiratok beszerzése.
- A tankönyvek megrendelése, kiosztása a diákok részére, a visszarúzással kapcsolatos feladatok elvégzése, a támogatások nyilvántartása, vezetése.

### **Intézményi vagyonnal kapcsolatos feladatai**

Leltárt vezet a könyvtár állományáról, melyet a Leltározási Bizottság rendelkezésére bocsát, együttműködve a Bizottsággal. Nyomon követi a könyvtári állományt, melyről nyilvántartást vezet. Előkészíti a feleslegessé vált könyvtári állomány hasznosítását, selejtezését, részt vesz a selejtezési eljárásban és az eljárás utáni feladatok elvégzésében. Együttműködik a selejtezési bizottsággal. Figyelmet fordít, hogy az intézménybe érkező könyvekről, könyvtári eszközökről, esetleges adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készüljön és ezt a nyilvántartásba bevezeti.

### **Egyéb feladatok**

Folyamatosan figyelemmel kíséri és egyezteteti a kézi és gépi nyilvántartást.

**Felelősség**

- A rábízott könyvtári állománnyal kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Felelősségre vonható fent rögzített feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, ill. az intézménnyel kapcsolatban álló lévő szervezetek képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja.

Kelt: Budapest, 20

munkáltató főigazgató

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapta:

Munkavállaló

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

## 23. sz melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Általános rész

*A munkakör megnevezése:* **munkaközösség vezető**

*Alá és fölérendeltségi viszony*

*Munkáltatója:* **főigazgató**

*Munkáját:* **a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi;**

*Közvetlen felettese:* **általános intézményvezető helyettes**

*Helyettesítés:* **távollét esetén az általános intézményvezető helyettes**

*Közvetlen alárendeltje:* **munkaközösség tagjai**

*Munkáltatói jogkör gyakorlója:* **Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója**

*Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:* **intézményvezető**

*Munkavégzés helye:* **BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskola 1165 Budapest, Arany János u. 55.**

*Munkakör heti munkaideje:* **40 óra**

- **22-23 óra/hét tanítási óra**
- **9-10 óra/heti tanítással le nem kötött munkaidő (iskolán belül)**
- **8 óra iskolán kívüli adminisztrációs tevékenység**

**A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Szükséges szakképesítés:* **szakirányú, tanári egyetemi végzettség**

*Egyéb feltételek:* **munkáltató jóváhagyása**

*Szükséges adottságok:*

- önálló munkavégzés képessége,
- jó kommunikációs készség
- szervezőkészség,
- problémamegoldó képesség,
- pontosság
- rendszerezettség.

### A munkakör célja

1. A **reál munkaközösségben** folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra, valamint az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok közötti folyamatos információ áramlás biztosítására.
2. Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

### Munkaköri feladatok

1. A munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonalaért.
2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában, a munkaközösséggel együtt.
4. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat módosításában.
6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában.
7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
8. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
9. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
10. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
11. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására.
12. Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
13. Részt vesz a pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
1. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási

terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

2. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
3. Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen megbeszélik.
4. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
5. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
6. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
7. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.
8. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
9. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
10. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
11. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
12. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról
13. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.
14. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel.





Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

1138 Budapest, Váci út 179-183.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az intézményvezető fenntartja.

Kelt: Budapest, 20

munkáltató főigazgató

tagintézmény-vezető

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapta:

Munkavállaló

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

## 24. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Általános rész

*A munkakör megnevezése:* **oktató**

*Alá és fölérendeltségi viszony*

*Munkáltatója:* **főigazgató**

*Munkáját:* **a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi;**

*Közvetlen felettese:* **igazgató**

*Helyettesítés:* **távollét esetén az általános igazgatóhelyettes**

*Közvetlen alárendeltje:* **nincs**

*Munkáltatói jogkör gyakorlója:* **Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója**

*Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:* **igazgató**

*Munkavégzés helye:* **BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskola (1165 Budapest, Arany János u. 55.) illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei**

*Munkakör heti munkaideje:* **40 óra**

- **26 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**
- **6 óra/heti neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (iskolán belül)**
- **8 óra iskolán kívüli adminisztrációs tevékenység**

**A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Szükséges szakképesítés: egyetemi szintű .....szakos tanári végzettség*

**Szükséges adottságok:**

- önálló munkavégzés képessége,
- jó kommunikációs készség
- szervezőkészség,
- problémamegoldó képesség,
- pontosság
- rendszerezettség.

**A munkakör jellemzői**

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző iskolában folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

**Felelőség:**

A polgári jogi felelőség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelőség teljes tudatában, és a szakképzési törvény alapján, illetve a Munkatörvénykönyve rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. *Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.*
2. *Az iskola diákjai testi és lelki épségének megővésére.*
3. *Az intézmény jó hírének megőrzésére.*

**Munkaköri feladatok:**

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és Programterv részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
  2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
  3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyezett.
  4. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve, programterve.
  5. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. A próbaérettségi, kísérettségi javítására három hét áll rendelkezésre.
- 
1. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.

2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
3. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
4. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
5. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
6. Az oktató az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
7. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
8. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
9. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
10. Ügyeleti munkája aktív.
11. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
12. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
13. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
14. A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
15. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
16. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
17. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
  - intézményi e-mail;
  - internet;
  - Office 365 intézményi keretrendszer
  - tábla;
  - tájékoztató stb.
18. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
19. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
20. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
21. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
22. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
23. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
  1. Szakszerűen bonyolítja le az intézményi vizsgákat.
  2. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
  3. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
  4. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszerellátás biztosításában.
  5. Részt vesz a tanulók nyilvántartásába, a törzslap, a bizonyítvány vezetésében.

6. Részt vesz a tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
7. Az igazgatóval, igazgatóhelyettessel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
8. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
9. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
10. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Munkaidő:**

1. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
3. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
4. A teljes munkaidő (havi 40 óra) az elektronikus naplóban dokumentálásra kerül, havi szinten az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
5. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni. A belépést és a kilépést a beléptetőkártya használatával dokumentálja az oktató. A beléptető kártya használata kötelező.
6. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes igazgatói engedéllyel.
7. A belépést és a kilépést az elektronikus beléptető rendszer adatait és a KRÉTA rendszerben rögzített beírásokat az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

### **Jogok és kötelezettségek:**

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
  1. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani
  2. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
3. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
4. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.

5. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja.
6. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

**Döntéshozatal:**

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

**Tájékoztatási kötelezettsége:**

1. A döntések meghozatalához információt kérhet az igazgatóhelyettesektől.
2. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.

**A munkavégzés körülményei:**

1. Az oktató jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

**Kapcsolatok:**

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

1. Az intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.
2. Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.



Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

1138 Budapest, Váci út 179-183.

### **A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény, továbbképzés:**

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. A Szakképzési Törvény 50. § (Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere)
  - (1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésen vesz részt.

### **Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók

Budapest, 20

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja.

Kelt: Budapest, 20

munkáltató főigazgató

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapta:

Munkavállaló

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

## 25. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Általános rész

*A munkakör megnevezése:* **osztályfőnök**

*Alá és fölérendeltségi viszony*

*Munkáltatója:* **főigazgató**

*Munkáját:* **a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi;**

*Közvetlen felettes:* **igazgatóhelyettes**

*Helyettesítés:* **távollét esetén az igazgatóhelyettes**

*Munkáltatói jogkör gyakorlója:* **Budapesti Gépészeti és Szakképzési Centrum főigazgatója**

*Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:* **igazgató**

*Munkavégzés helye:* **BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakképző Iskola (1165 Budapest, Arany János u. 55.)**

*Munkakör heti munkaideje:* **40 óra**

- **22-23 óra/hét tanítási óra**
- **9-10 óra/heti tanítással le nem kötött munkaidő (iskolán belül)**
- **8 óra iskolán kívüli adminisztrációs tevékenység**

**A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Szükséges szakképesítés:* -

*Egyéb feltételek:* **munkáltatói jóváhagyás**

*Szükséges adottságok:*

- **önálló munkavégzés képessége,**
- **jó kommunikációs készség**
- **szervezőkészség,**
- **problémamegoldó képesség,**
- **pontosság**
- **rendszerettség.**



## A munkakör célja

*Célja:*

- **osztályközösség építése**
- **tanulók motiválása**
- **szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás**
- **az évfolyam sikeres teljesítése**

## Feladata

1. Az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
2. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
3. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
4. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
5. Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napi szinten vezeti a digitális naplót, törzslapok, bizonyítványok, stb.
6. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
7. A hivatalos e-maileket napi szinten ellenőrzi, és ha kell megválaszolja, az e-mailen érkező feladatokat végrehajtja.
8. Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
9. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért.

Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével.

1. Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
2. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
3. Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
4. Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.
5. Részt vesz osztálya gólyaavató, szalagavató és egyéb műsorának (szakmák éjszakája), előkészítő munkálataiban. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
6. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
7. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
8. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

**Ellenőrzési kötelezettségei**

1. November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
2. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, tíz napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
3. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
4. A digitális naplóban és az ellenőrzőben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
5. Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

**Különleges felelőssége**

1. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

1. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
2. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Ez a munkakör egy tanévig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja.

Kelt: Budapest, 20

munkáltató  
főigazgató

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt: Budapest, 20

munkavállaló

Készült 3 példányban.

26. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Általános rész

*A munkakör megnevezése: Gondnok*

*Alá- és fölérendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a műszaki vezető helyettesíti.

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:30 - 16:00 óráig  
pénteken 7:30 - 13:30 óráig

### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Iskolai végzettsége:* középfokú képzettség

### **A munkakör jellemzői**

*1. Fő feladata:* Gondoskodik az épületek, berendezések, felszerelések, telkek és tartozékaik és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról. (karbantartásáról, pótlásáról)

*Feladatai:*

- A folyamatos munka keretében ellenőrzi a helyiségek szellőztetését, figyelemmel kíséri azok hőmérsékletét.
- Ellenőrzi a víz, villany, csatornahálózat állapotát, a hibák megszüntetésére intézkedéseket tesz. A hiba elhárításáról meggyőződik.
- A szándékos rongálást jelenti az igazgatónak.
- Ellenőrzi a takarítók, karbantartók, raktárosok, szervizben dolgozók, munkáját, gondoskodik a nyári, illetve téli nagytakarításokról, lomtalanításról, rovarirtásról.
- Javaslatot tesz az intézmény, épületeinek éves karbantartási és felújítási tervéhez, előkészíti a beruházási, felújítási, javítási, karbantartási szerződések megkötését.
- Intézkedik az észlelt rongálások felelőseinek felderítéséről, a károk megtérítéséről.
- Havonta jelenti az iskola gazdasági ügyintézője részére a technikai dolgozók

hiányzásait.

- Gondoskodik a textilféleségek mosatásáról.
- A karbantartó által vezetett víz- és villanyóra nyilvántartást ellenőrzi, és a számlákkal egyezteti.
- Gondoskodik a karbantartó kapus- éjjeliőr és a takarítók feladatának írásban történő szabályozásáról, jóváhagyásáról és végrehajtásáról.
- Ellenőrzi a kapusoknál lévő másodkulcsok szabályos őrzését.
- Irányítása alá tartozó kisegítők alkalmazására, elbocsátására és jutalmazására javaslatot tesz.
- Gondoskodik - az iskolai ünnepek alkalmával - a termek előkészítéséről, a zászlók kirakásáról
- Gondoskodik az intézetben használatra kiadott álló- és fogyóeszközök vagyonfelelősönkénti nyilvántartásáról.
- Beszerzi a tisztítószerket, takarítóeszközöket, irodaszereket, a dekorációs anyagokat, munkaruhákat. Ezekről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az irodaszerek, tisztítószeres és egyéb karbantartási anyagok árajánlatainak bekéréséről, és szükség esetén azok beszerzéséről.
- A KÖJÁL képviselőjét fogadja, és az általa előírt higiéniai előírásokat betartja.

Részt vesz az éves leltározásban.

#### *A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

#### *A munkavállaló kötelessége*

Vészhelyzet esetén köteles az elhárítási munkát végezni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedély nélkül nem távozhat.

#### *Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

*Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

27. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

munkavállaló

**Általános rész**

*A munkakör megnevezése: **Takarító***

*Alá- és fölérrendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és

Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől péntekig 6:00 - 14:00 óráig.

### A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

*Iskolai végzettsége:* középfokú képzettség

### A munkakör jellemzői

*Fő feladata:* a takarítással kapcsolatos teendők mindenkori ellátása, elsősorban a helyiségek jellegük szerinti rendbetétele.

#### *Feladatai:*

- Mosdóhelyiségekben: WC kagylók, piszoárok, mosdókagylók fertőtlenítése. A padozat mosószeres felmosása, fertőtlenítése. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése.
- Folyosók, aulák, fogadósínt, büfé: Padozat műanyag vagy kövezet napi felseprése, vegyszeres kezelése, mosószeres felmosása. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése. Szünetek után elszórt hulladékok feltakarítása. Képek, szemléltető eszközök portalanítása, esetenként tisztítása.
- Lépcsőházban: A szemet lesöprése, a lépcső lemosása naponta egy alkalommal. Szemét összeszedése szükség szerint. Ablakpárkányok, faliképek pókhálózása, portalanítása, esetenként lemosása. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése.
- Irodákban, szertárakban, könyvtárban, klubban: Asztalok, szekrények, képek, ablakpárkányok, dísz tárgyak, telefonok, stb. portalanítása, esetenként vizes ruhával való tisztítása. Szemetes edények napi kiürítése, mosószeres fertőtlenítése. Mosdókagylók kisúrolása, fertőtlenítése, csempeburkolat lemosása, piperepolcok portalanítása, tálcák elmosása. Kárpitozott bútorok, szőnyegek porszívózása. Padozat vegyszeres felmosása.
- Eszköztárolásra rendelkezésre adott tároló hely rendben tartása.
- Minden területen köteles a helyiséget alaposan kiszellőztetni, szellőztetés után az ablakot becsukni! /vagyonvédelem!/  
- Munkája befejeztével köteles ellenőrizni, hogy villany és vízcsapok el vannak e zárva. A helyiségek bejárati ajtaját kulcsra be kell zárnia. Területén észlelt meghibásodást köteles a gondnoknak jelezni!
- Részt kell vennie az épület téli, tavaszi, nyári szünetekben történő nagytakarításában. Oldalfalak, csempék, kismozaik, műanyagburkolatok, ajtók, ajtókeretek, üvegfalak, korlátok, faliképek, tablók, stb.. vegyszeres lemosásában, tisztításában. A helyiségekben lévő bútorok, képek, szemléltető eszközök, csőszerelvények, hangszórók és egyéb berendezési tárgyak portalanításában, pókhálózásban, lemosásában, tisztításában.
- Karbantartási és felújítási munkák utáni rendrakásban, nagytakarításban.
- Szabadságolás, megbetegedés esetén köteles az ellátatlan területen a legszükségesebb munkák



elvégzésére.

- A rendelkezésére bocsátott gépeket, szerszámokat, eszközöket köteles előírás szerint használni, jól karban tartani.
- Munkaidejében köteles olyan feladatot is ellátni, mely nem sérti az eredeti munkaköre szerinti munkabéréhez való jogát.
- Feladata a tűz és munkavédelmi előírások maradéktalan betartása.
- Munkájával, hozzáállásával, magatartásával segítse az intézet működési feladatainak megoldását, az épület állagának a megóvását, a takarékos gazdálkodást.

Munkájának értékelése a fentiekben felsorolt feladatok elvégzése szerint történik.

#### *A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

#### *Munkavállaló kötelessége*

A szolgálati helyén a részére meghatározott időben a munka ellátására képes állapotban köteles megjelenni.

Rendkívüli esetekben - tűz, baleset, stb.. veszély esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Köteles jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

#### *Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### *Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

#### *A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

munkavállaló

## 28. sz.melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Általános rész

*A munkakör megnevezése:* **Portás, kulcsos, telefonközpontos**

*Alá- és fölérendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképzőiskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és

Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, H-P délelőttös műszakban 6:00 - 14:00 óráig délutános műszakban 14:00 - 22:00 óráig

### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Iskolai végzettsége:* középfokú képzettség

### **A munkakör jellemzői**

*Fő feladata:*

- az iskolába érkező külső személyek udvarias eligazítása
- az iskola zártságának megtartása,
- a vagyonvédelem biztosításának elősegítése,
- annak megakadályozása, hogy az iskola területén illetéktelenek tartózkodjanak

*Feladatai:*

- A szolgálati helyén, a számára meghatározott időben, a munka ellátására képes állapotban köteles megjelenni.
- A szolgálat alatt történeteket /üzenet, információ, észrevétel, esemény stb... / - váltótársával megbeszélni.
- Belépők nevét és egyéb lényeges dolgokat a napi jelentésre rávezetni, illetve a gondnoknak jelenteni.
- Az iskola dolgozói illetve a tanulói munkaidő megkezdése előtt legfeljebb egy órával korábban érkehetnek az iskolába, és azt a munkaidejük lejártá után egy órával el kell hagyniuk. Kivétel, ha a továbbtartózkodáshoz a dolgozónak vagy tanulóknak írásos engedélye van. Ugyancsak írásos engedéllyel tartózkodhat az iskola területén munka és pihenőnapon az iskola dolgozója. Engedély hiányában dolgozót semmilyen indokkal nem szabad beengedni.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, bontási vagy selejtezett anyagokat, csak előzetes írásos engedéllyel lehet kivinni az épületből.
- A tanítási órák jelzésére a portán csengő - óra működik. Az óra működését figyelemmel kell kísérni, üzemzavar esetén azonnal jelenteni kell a gondnoknak. Rövidített órák esetén a portásnak külön órarend szerint kell csengetnie.
- Az iskolába érkező idegen be - és kiengedése udvarias tájékoztató és eligazítás után lehetséges, hogy a be és kilépés ellenőrzött legyen a beléptető kapun keresztül.
- A beléptető kapu működését a rendszergazdával együtt figyeli.
- Intézkedésre nem jogosultak. A portás köteles minden ki és belépőre odafigyelni, udvariasan tájékoztató jövele céljáról és eligazítani, illetve értesíteni a keresett személyt a látogató érkezéséről. Ügynököket az épületbe nem szabad beengedni!
- Kezelésére bízott kulcsokért anyagilag és erkölcsileg felelős. Köteles a kulcsok kiadását figyelemmel kísérni, és ügyelni arra, hogy különböző helyiségek kulcsait

távozás előtt mindenki visszaadja. Egyes kulcsok csak a kijelölt személyeknek, illetve előzetes megbeszélés alapján adhatók ki. A különösen nagy értékkel berendezett helyiségek riasztóval vannak védve az épületben, a riasztott helyiségek kulcsait különös gonddal kell kezelni.

- A portahelyiségben elhelyezett „tűzriadó terv” - et megőrzi és szükség esetén rendelkezésre bocsátja.
  - Tűz és bombariadó esetén a menekülési útvonaltervben szereplő ajtókat kinyitja.
  - Megtanulja a telefonkészülék használata, a bejelentkezés módját, kapcsolja a hívott személyt, vagy üzenetet vesz át. A portán lévő telefonkészüléket kizárólagosan hivatali célra lehet használni.
  - A délutános szolgálatban meg kell győződni arról, hogy:
    - a helyiségeket rendben hagyták,
    - az ablakok, ajtók zárva vannak,
    - a vízcsapok nem folynak,
    - a villanyok le vannak kapcsolva.
  - A délutános szolgálat végével portahelyiség felmosása, a két bejárati helyiség rendbetétele.
  - Szemetesek kiürítése, bejárati ablakok megpucolása. A riasztó bekapcsolása és a külső ajtók bezárása után elhagyja az épületet. A bejárati ajtók kulcsait a teherportán kell leadnia.
- A portaszolgálat az iskola rendeltetésszerű működéséhez, bizonyos értelemben vett „zártágához” személy és vagyon biztonságához járuljon hozzá.

#### *A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

#### *A munkavállaló kötelessége*

Betegség, szabadságolás, vagy más rendkívüli esetben a szolgálatot külön beosztás szerint köteles ellátni.

Akadályoztatása esetén köteles jelentléti távolmaradásának okát, időtartamát közölni, lehetőleg olyan időben, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Vészhelyzet esetén köteles az elhárításig munkát végezni.

Váltótársát minden esetben meg kell várni, illetve tovább vinni a szolgálatot további intézkedésig.

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat. Szolgálati helye: a személyporta helysége és annak közvetlen környezete, onnan csak indokolt esetben, rövid időre távozhat.

*Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

*Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

munkavállaló

29. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Általános rész**

*A munkakör megnevezése:* **Teherportás, telepőr**

*Alá- és fölérendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől péntekig 14:00 - 22:00 óráig.

### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Iskolai végzettsége:* középfokú képzettség

### **A munkakör jellemzői**

*Fő feladata:*

- a porta közvetlen környékének, rendben tartása/avar, szemét és hó eltakarítás / valamint szolgálat ellátásához szükséges körbejárási úton a járhatóság biztosítása.
- az iskolába érkező külső személyek udvarias eligazítása,
- az iskola zártságának megtartása,
- a vagyontvédelem biztosításának elősegítése,
- annak megakadályozása, hogy az iskola területén illetéktelenek tartózkodjanak
- valamint, hogy az esetleges erőszakos behatolás a szolgálatban lévő portástól elvárható mértékben megelőzhető legyen.

*Feladatai:*

- A szolgálati helyén, a részére meghatározott időben, a munka ellátására képes állapotban köteles megjelenni.
- A szolgálatot átadni, ill. átvenni, az előző műszakban történeteket /üzenet, információ, észrevétel, esemény stb.../váltótársával megbeszélni.
- Lényeges dolgokat portanaplóba bevezetni, a gondnoknak jelenteni. Ilyen hiányában nemleges jelentést kell a könyvbe írni, és aláírni.
- A teherporta gépkocsibejáró kapuját állandóan csukva kell tartani.
- A területre érkező idegenek be-és kiengedése udvarias tájékozódás és eligazítás után lehetséges, hogy a be és kilépés ellenőrzött legyen.
- A belépő autók forgalmi rendszámát, típusát nyilván kell tartani, és tudni kell azt is, hogy a



- gépkocsi kihez és milyen célból jött a területre/pl. szerviz, konyha, büfé, gondnokság, műszaki iroda stb./
- Az iskola dolgozói és vendégei a számukra fenntartott parkolóban állíthatják le gépkocsit a délutáni foglalkozásokra jövőket is. / Bejárat Budapesti útról/
  - A parkolóban és a teherbejárat előtti közterületen gépkocsit javítani tilos!  
Ha a portás ilyet észlel, köteles bejegyezni a portanaplóba és jelenteni a gondnoknak.
  - A portahelységben-a tűzvédelmi előírásnak megfelelően- az épület összes kulcsa el van helyezve kulcsos-szekrényekben illetve a raktárkulcsok borítékba zárva.
  - A kulcsokat csak különösen indokolt esetben /pl. tűz, csőtörés, bombariadó, vagy más vész helyzetben használhatja, illetve adhatja ki használatra. Más esetekben bármely kulcs csak a gondnok engedélyével adható ki.
  - Az erre a célra rendszeresített naplóba minden esetben be kell vezetni a kiadás tényét, a kiadás és vissza hozatal időpontját, - és azt a felhasználóval alá kell íratni. Kérem, ügyeljenek arra, hogy a boríték rendesen lezárva, szabályosan aláírva kerüljön vissza a portára.
  - A portán lezárt borítékban el van helyezve a vezető beosztású dolgozók lakcíme és telefonszáma. Ezeket, az adatokat csak indokolt esetben használhatja fel a portás.
  - **A porta helyiségben a portáson kívül más személy nem tartózkodhat.**
  - A portán lévő telefont csak a portás használhatja hivatalos ügyek intézésére.
  - Hétféteken, éjszaka valamint üzemzavar esetén a teherporta telefonkészüléke az iskola telefonközpontjaként működik. Ilyenkor a portás köteles udvarias bejelentkezés után a hívónak a megfelelő információt megadni illetve szükség esetén a 2-es gomb tárcsázásával a vonalat illetékeshez kapcsolni. A telefonkészülékhez közel, jól látható helyen ki kell függeszteni, a tűzoltók, mentők, rendőrség, víz, gáz és elektromos művek telefonszámát.
  - A portásnak az épület elrendezését, a tűzcsapok, elektromos gépház, a gázfogadó és a kazánház helyét valamint a riasztóba bekapcsolt helyiségek pozícióját ismerni kell.
  - Az épületben a vagyonvédelem szempontjait szolgáló riasztóberendezés működik. A riasztó közvetlenül a rendőrségre is riaszt.
  - Munkaidőn túli, illetve munkaszüneti időszakban, engedély hiányában a dolgozót semmilyen indokkal nem szabad beengedni!
  - Ellenőrzés céljából a következő személyek léphetnek be munkaidőn túl és munkaszüneti napokon az iskola területére:
    - igazgató
    - igazgató helyettes
    - gondnok
  - Ha az iskola területére idegen személy erőszakos módon akar behatolni, azonnal értesíteni kell a rendőrhatalóságot /támadásjelzővel/.
  - Sötétedéskor-az udvari világítás, a bejáratok feletti világítás, és az épületekben néhány irányfény felkapcsolása, reggel pedig lekapcsolása a teherportás feladata. Hétféteken különösen ügyeljenek arra, hogy a villanyok ne égjenek feleslegesen /energiatakarékosság/
  - **Tanítási időszakban a tanulóparkolók kapuit a teherportásnak kell kinyitni hajnalban-és bezárni este későn, amikor már mindenki elment az épületből. Tanítási szünetnapokon és hétféteken a parkolót zárva kell tartani.**
  - **Munkanapokon, a személyportán szolgálatot teljesítő portásnak át kell adni az iskola kulcsait, bekísérni őt az iskolaépületbe.**

#### A teherportás teendője rendkívüli esemény idején:

Áramszünet esetén a tanműhely 4/63-as helyiségében a biztosítékok /APU Kapcsolók/leoldanak.

Ha az áramot visszakapcsolja a szolgáltató, az áramszolgáltatás az épületbe automatikusan helyreáll.

Veszély esetén az épület teljes áramtalanítását itt lehet elvégezni.

Tűz észlelése esetén:

A tűzvédelmi utasítás előírásai szerint kell eljárni.

NE feledje!- A könyvtár épület távolabbi sarkánál levő száraz tűzi vízvezeték víz alá helyezése az Ön feladata!

Vízvezeték meghibásodása esetén:

A vízhálózat fő elzárója a teherporta épület mögötti aknában van.

Itt két elzáró található, érthetően feliratozva az egyik a tűzi víz, másik a hálózati víz. Ezeket kell elzárni.

Gázszivárgás, vagy más üzemzavar esetén:

A gáz főelzárók a gázfogadó épületben találhatóak/ a konyha, kazánház és portaépület/külön-külön elzárhatók.

Bombariadó esetén:

Abban az esetben, ha a tanulók hazamehetnek - a terület gyorsabb kiürítése céljából a teherportán át is közlekedhetnek.

Amennyiben a hiba a fent leírt módon nem hárítható el, illetve további intézkedésre van szükség értesíteni kell a gondnokot, a igazgatót, vagy helyetteseit.

Általánosságban a portások kötelesek éberrel őrködni az iskola rendjén, az épület épségén, az állami vagyon megőrzésén, a törvényes rendelkezések betartásán.

Minden rendellenességről, szabálytalanságról kötelesek a gondnoknak azonnal jelentést tenni.

*A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

*Munkavállaló kötelessége*

Betegség, szabadságolás, vagy más rendkívüli esetben a szolgálatot külön beosztás szerint köteles ellátni.

Vészhelyzet esetén köteles az elhárítási munkát végezni. Váltótársát minden esetben meg kell várni.

Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.

Szolgálati helye: a teherporta épülete és annak közvetlen környezete. Onnan csak nagyon indokolt esetben, rövid időre-előírt feladatainak ellátására távozhat el.

A portaépületben-fokozottan ügyeljen a tisztaságra.

Műszakváltáskor a környezetet tisztán rendezetten, kell átadni a váltótársnak, a személyes dolgok ne maradjanak elől, a szemetes edény kiürítéséről a műszak végén gondoskodjanak.

Feladata a porta közvetlen környékének, rendben tartása/avar, szemét és hó eltakarítás / valamint szolgálat ellátásához szükséges körbejárási úton a járhatóság biztosítása.

Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

*Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat

*Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

munkavállaló

30. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Általános rész**

*A munkakör megnevezése:* **Raktáros**

*Alá- és fölérendeltségi viszony:*

Munkáltatója: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető kancellár-helyettes

Munkáltatói jogkör irányítója: BGSZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola, illetve Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Tagintézményei.

*Helyettesítés:* Távolléte esetén a gondnok helyettesíti.

*Munkaterülete:* a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola.

*Munkakör heti munkaideje:* 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:30 - 16:00 óráig  
pénteken 7:30 - 13:30 óráig

### **A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények**

*Iskolai végzettsége:* középfokú szakmai képzettség

### **A munkakör jellemzői**

*Fő feladata:*

A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Csonka János Technikum és Szakközép Iskolájában az iskola szakoktatási és képzési feladatainak ellátásához, valamint a szakmai gyakorlat végzéséhez, a tanműhelyek működéséhez szükséges anyagok tárolásával kapcsolatos feladatok elvégzése, a tanmeneti munkát

elősegítő alanyagok beérkeztetése, az anyagok kivételezése és biztonságos őrzése, valamint a munkavédelmi előírások betartása.

*Feladatai:*

#### **- Anyagok tárolása**

- Az alanyagok tárolására és megőrzésére biztonságosan zárható raktárhelyiség kulcsa (eredeti példány) a raktáros tulajdonát képezi, ennek másolata a portán lévő tűzkazettában található. Az anyagok helyes tárolása érdekében, a meglévő állványokon az anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy mind a munkavédelmi, mind a tűzvédelmi előírásokat, valamint az anyagok, készletek áttekintő tárolási követelményeinek eleget tegyen, biztosítva a balesetmentes anyagmozgatást. A

felállított polcokon lévő ládákra az anyagnyilvántartó karton sorszáma kerül az áttekinthetőség miatt.

- A kohászati alapanyagok a minőség megjelölésével, gazdaságosan a darabolási lehetőséget figyelembe véve tárolhatók.
- A beérkező anyagokat a raktárosnak csak pontos mennyiségi mérés, számlázás ellenőrzése után szabad átvenni. Az anyag érkezéséről a raktárost előre értesíteni kell.
- A különféle anyagokat fajtánként csoportosítva, sajátosságaiknak megfelelően kell tárolni. Az anyagtároló helyeket úgy kell kialakítani, hogy az ott használt szállítóeszközökkel a tárolt anyagokat kellően megközelíthessék és a rakodás biztonságos legyen.
- Anyagot, szerszámot, a közlekedési utakra még átmenetileg sem szabad lerakniuk illetve a közlekedési útvonalba még átmenetileg sem nyúlhat be. Az anyag tárolására szolgáló állványt csak megfelelő állapotban, és csak arra a teherbírásra szabad igénybe venni, amelyre méretezték. A megengedett terhelést az adott helyen fel kell tüntetni. A közlekedési utakat, ajtókat, a villamos berendezések kapcsolóit, biztosító tábláit és fokozott elosztószekrényeit, a tűzoltó felszereléseket szabadon kell hagyni, még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni, illetve tárolási célra felhasználni. Az anyagokat úgy kell lerakni, tartókra, állványokra helyezni, hogy hozzáéréssel, nekidőléssel ne legyenek feldönthetők.
- Begyűjti és nyilvántartja az intézményben a veszélyes anyagokat, és szabályszerű kezelésükről gondoskodik.

#### - Az áruátvétel

- A kereskedelembe beérkezett anyagokat mennyiségi és minőségi adatok szerint a szállítólevélről, számláról, ill. készpénzjegyről leellenőrzi, átveszi és aláírásával igazolja, majd elsődleges tárolásáról gondoskodik.
- A bevételezési jegy alapján a bevételezett árut ismét ellenőrzi és raktározza, majd az iskolai anyagnyilvántartás szerint rögzíti az adatokat.
- A bevételezési jegy átadása, kézhezvétele után a raktáros a raktári árut a helyi számítógép-nyilvántartásába veszi. Végleges elhelyezést biztosít a különféle anyagok, alkatrésznek stb.
- A raktárosnak ügyelni kell egyed anyagféleségeknek a szállítólevélen lévő mértékegység és a nyilvántartott mértékegység egyezőségére, pl.: kb. mértékegységű olaj beszállításakor X liter nyilvántartással hiányt eredményez. Ilyen esetben a jegyzőkönyv kíséretében átszámítást kell végezni.

#### - Anyagkiadás

- A tisztítószerket a takarítónak negyedévenként, a gondnok utalványozása után, anyagigénylési jegy alapján adja ki, a tanulócsoporthoz részére, ill. szakmunkásoknak járó tisztítószer szükségletet a műszaki vezető aláírásával kéthavonként, valamint a

fődarab felújításához szükséges segédanyagokat programozás szerint adja ki.

A fentieket a szabályszerű kiadás után az anyagnyilvántartó kartonról le kell könyvelni.

- A tanműhelyi folyamatos munka, karbantartási munka gyorsítását segítő havi rezsilapokra kivételezett kis értékű anyagokat felülvizsgál, a műszaki csoportvezető által meggyőződik a folyó munka valóságáról.
- Oktatási-termelési feladatokhoz szükséges alapanyagokat a munkaprogramnak megfelelően kiállított és szabályszerűen aláírt, anyag-kivételezési jegyen adhat ki.
- A karbantartási, üzemfenntartási, területre kiadott anyagokat gyűjtőívven rögzíti, amely a gazdaságosság figyelembe vételével, havi rendszerességgel kerül kiírásra. A gyűjtőívre kiadott anyagokra, előzetes vezetői engedély szükséges. Ha a kivételezett anyag nem kerül felhasználásra, úgy az anyagot a raktárnak vissza kell vételeznie. Visszavételezés után az anyagnyilvántartó lapon azonnal át kell vezetni a változást.
- A raktáros a raktárban elhelyezett anyagokért anyagi felelősséggel tartozik. A raktár átadása - átvétele minden esetben átadó leltár alapján történik meg. A raktáros az évenként kötelező leltározásra előkészíti a raktárát, azaz a kartonkészletével egyeznie kell a valóságos mennyiségekkel.
- A tanulócsoporthoz anyagszükségletének átvételét az anyagbeszerző által szállított anyagok átvételén kívül a raktárhelyiségben csak az oda beosztott dolgozó tartózkodhat.
- A raktár tisztaságáról gondoskodik.
- A raktáros távollétében - rendkívüli esetben - (betegség, szabadság, stb.) a tanműhely 3 dolgozójából álló bizottság jelenlétében nyitható ki a raktár.

#### - **Anyagmozgatás**

(polcokról történő leszedés, raktáron belüli anyagmozgatás)

- Az anyagok kikészítését a tároló polcokról minden esetben előkészítő kocsiba kell végezni.
- Magasabb polcokról minden esetben az erre a célra rendszeresített állványos, rögzíthető létráról végezheti. Kötelező egyéni védőfelszereléseket használni (tenyérvédő, stb.) .
- A raktárba ideiglenesen beosztott dolgozó balesetmentes munkavégzéséért a raktáros felelős.
- A raktár rendjéről és tisztaságáról a raktáros gondoskodik. A raktárban csak az anyagnyilvántartó kartonon szereplő és azzal egyező anyagok tárolhatók.
- Idegen anyagok és a kartontól eltérő darabszámú anyagok tárolása a raktárban **szigorúan tilos!**

### - Munkavédelmi előírások

- Miután a munkaköréhez tartozó raktárak különféle tűzveszélyességi osztályba vannak besorolva, köteles az adott tűzveszélyességi osztályba sorolás szabályainak megfelelően eljárni. (Anyagok tárolása)
- A különféle anyagokat fajtánként csoportosítva, sajátosságaiknak megfelelően kell tárolni.
- Az anyagtároló helyeket úgy kell kialakítani, hogy az ott használt szállítóeszközökkel a tárolt anyagokat kellően megközelíthessék és a rakodás biztonságos legyen.

Anyagot, szerszámot, a közlekedési utakra még átmenetileg sem szabad lerakni, illetve a közlekedési útvonalba még átmenetileg sem nyúlhat be. A szerszám tárolására szolgáló állványt csak megfelelő állapotban és csak arra a teherbírásra szabad igénybe venni, amelyre méretezték. A megengedett terhelést az adott helyen fel kell tüntetni.

- A közlekedési utakat, ajtókat, a villamos berendezések kapcsolóit, biztosító tábláit és fokozott elosztószekrényeit, a tűzoltó felszereléseket szabadon kell hagyni, még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni, illetve tárolási célra felhasználni.
- Az anyagokat úgy kell lerakni, illetve tartóállványokra helyezni, hogy hozzáéréssel, nekidőléssel ne legyen balesetveszélyes.
- A raktárba ideiglenesen beosztott dolgozó balesetmentes munkavégzéséért a raktáros a felelős.

#### *A munkavállaló felelőssége*

Felelős a munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért; a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért; a tevékenységi körbe tartozó feladatok elvárható szakértelemmel, hatékonysággal és gondossággal történő elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Centrum érdekeit figyelembe véve tevékenykedni, a tőle elvárható maximális lojalitással. A Centrum stratégiájával, tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információkat, a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki.

#### *A munkavállaló kötelessége*

Vészhelyzet esetén köteles az elhárítási munkát végezni.  
Köteles a jelenléti íven munkába érkezésének és távozásának időpontját bejegyezni.  
Munkaideje alatt az iskola területéről felettese engedélye nélkül nem távozhat.

#### *Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére*



A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

*Jelen munkaköri leírás és a korábbi munkaköri leírások viszonya*

A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:*

Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

**Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak

Budapest, 20

kancellár

igazgató

munkavállaló

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20..... munkavállaló

**31. sz.melléklet MINTA a fegyelmi eljárás szabályozásának elkészítéséhez**

**(forrás: BGSZC 2015. 11. 17.)**

Fegyelmi eljárás szabályozásának alapja, törvényi háttere

a 2011. évi CXC törvény a Köznevelésről,

a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

Fegyelmi jogkör gyakorlója

első fokon: igazgató

másodfokon: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója

Alapelvek

fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál  
törekedni kell a fokozatosság elvének betartására

fegyelmi eljárás akkor indítható, ha

a tanuló tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, különös tekintettel a közveszéllyel való fenyegetés és a demoralizáló és emberi méltóságot, személyiségi jogokat súlyosan sértő viselkedés esetén,

a tanuló elérte az igazgató által kiszabható legmagasabb fokú fegyelmező intézkedést

a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Fegyelmi eljárás megindítása

A kötelezettségszegést követő *három hónapon* belül meg kell indítani és az eljárást - a megindításától számított *harminc napon* belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

#### **Az írásbeli értesítés tartalmazza:**

a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölését,

fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,

tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg,

figyelemfelhívást az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére,

tájékoztatást arról, tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Célja:

**Megállapodás létrehozása a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között.**

Módja:

Írásban fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás elutasítható: harmadszori kötelességszegés esetén

Az egyeztető eljárás eredménye

írásbeli megállapodás a sérelem orvoslásáról,

fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra való felfüggesztése (bármelyik fél kezdeményezheti). Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha a felek ezt a megállapodásban kikötik.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított *tizenöt napon* belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni.**

Fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi tárgyalás

Résztevői:

**tanuló, kiskorú tanuló szülője illetve meghatalmazott képviselőik**

**legalább háromtagú fegyelmi bizottság** tagjai (a fegyelmi bizottságot a oktatótestület saját tagjai közül választja, ezzel a bizottság a oktatótestület átruházott jogát gyakorolja)

A bizottság tagjait az intézményvezető, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója bízza meg, a bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Nem lehet a bizottság tagja a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

**ha szükséges:** tanúk, esetleges szakértők, gyermekjóléti szolgálat vagy területileg illetékes családgondozó képviselője

### **a jegyzőkönyv vezetője**

A fegyelmi tárgyalás folyamata

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat körülmények feltárása, amelyek a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szólnak.

határozathozatal

a fegyelmi határozat rendelkező részének és rövid indoklásának szóban történő kihirdetése. (Ha szükséges, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani)

A tanuló és a szülő figyelmének felhívása arra, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a oktatótestület illetve annak átruházott jogát gyakorló fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi büntetés lehet

megrovás,

szigorú megrovás,

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától / áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba

kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a “eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától”, illetve

“kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére *tizenöt napon* belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az “áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A “meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyv tartalma

a tárgyalás helye és ideje,

a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,

az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai (Szó szerint csak akkor kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)

a tárgyaláson hozott határozat rendelkező része, annak rövid indokolása

A fegyelmi határozat tartalmi és formai elemei

**rendelkező rész**, amely tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

**indokolás**, amely tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

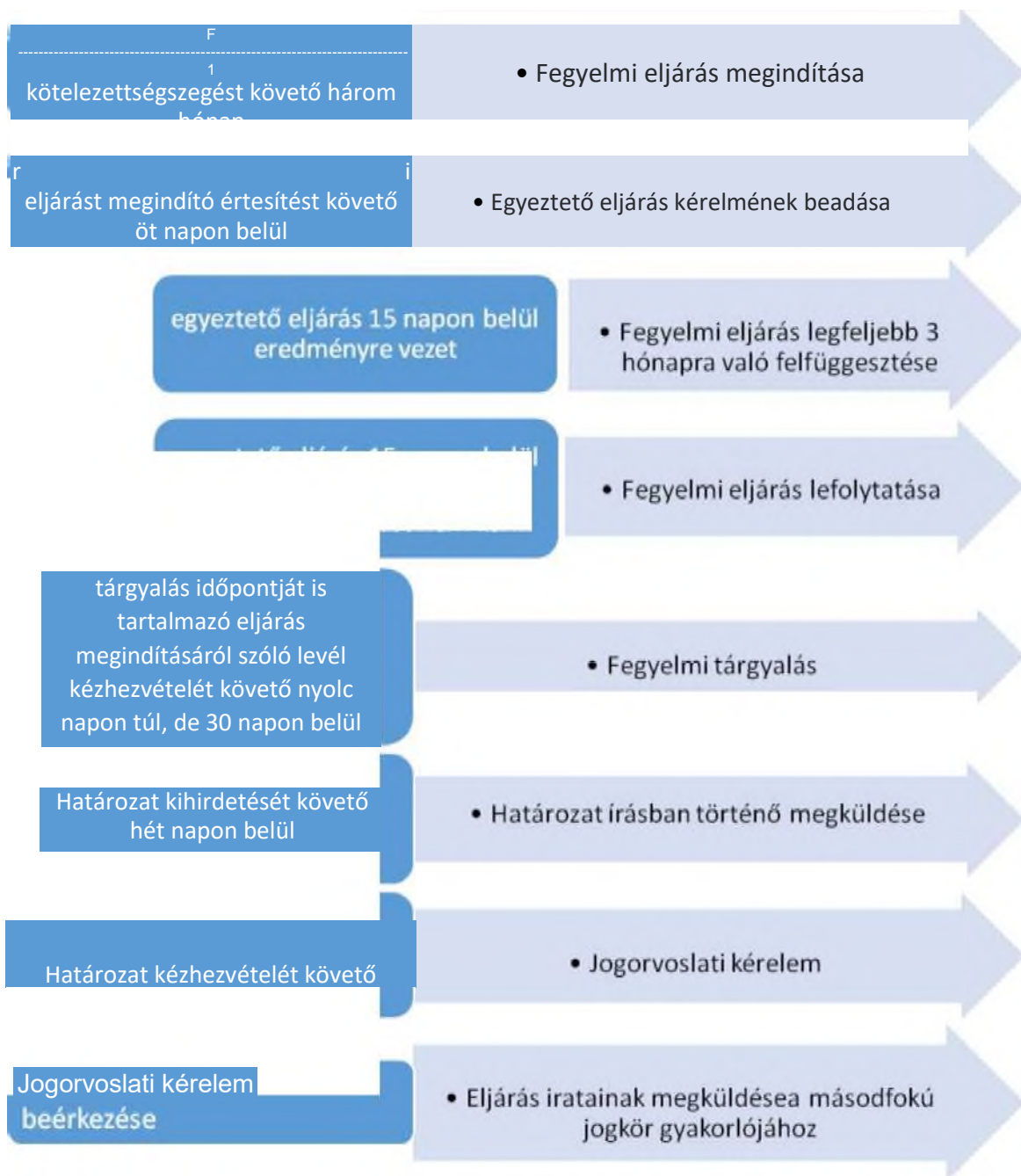
**záró rész**, amely tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a oktatótestület jár el, a határozatot a oktatótestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatótestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő *hét napon* belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát

továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.



egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, vagy az egyeztető eljárást nem kéri

## 32. sz.melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.



- Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. • Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák. • Konfliktusok esetén intézményeinkben resztoratív konfliktuskezelésre, mediátori, facilitátori segítség igénybevételére van lehetőség
- Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszokról az intézmény vezetője “Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A “Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el

- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

## Egyéb rendelkezések

### A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé teszi, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1 napjától hatályos.

igazgató

Hitelesítő

### Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a oktatótestület 2020.szeptember 1-jén egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve)

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet tagjai 2020.szeptember 1-i napján megismerték, véleményezték, javaslattevő jogukkal rendelkeztek. (Jelenléti ív mellékelve)

### Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

SZMSZ

Iratkezelési szabályzat

2013. évi CLXV. törvény panaszokról és közérdekű bejelentésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

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

I. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelethez