



2020

MECHATRONIKAI TECHNIKUM
Szervezeti és Működési Szabályzat



BUDAPESTI
GÉPÉSZETI
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, intézményi jellemzők.....	5
1.1 A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA	5
1.1.1. A szabályzat célja, tartalma	5
1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
1.1.3. A Szabályzat hatálya	6
1.1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.2. JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, FŐTEVÉKENYSÉG ÉS ALAPFELADATOK	6
1.2.1. Főtevékenység és alapfeladatok.....	6
1.2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja	8
2. Az intézményvezetés rendje, szervezeti felépítése, az iskola vezetése, hatáskörök átruházása	9
2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ)	9
2.1.1. Intézményvezetői jogkör	9
2.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESEI.....	11
2.2.1. Igazgatóhelyettesek személye	11
2.2.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége	12
2.2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai	13
2.2.4. Általános igazgatóhelyettes.....	14
2.2.5. Közismereti igazgatóhelyettes	15
2.2.6. Szakmai igazgatóhelyettes.....	17
2.2.9. Iskolavezetőség.....	18
2.2.9. A vezetők benntartózkodási rendje, az igazgató helyettesítése.....	18
2.2.10. A kiadmányozás és a képviselőlet szabályai.....	22
2.3. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	24
3. Az oktatói testület.....	25
3.1. AZ OKTATÓI TESTÜLET TAGJAI.....	25
3.2. OKTATÓI TESTÜLET FELADATAI.....	25
3.3. OKTATÓI TESTÜLETI JOGKÖR	26
3.3.1. Az oktatói testület jogkörei.....	26
3.4. OKTATÓI TESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK	27
3.5. AZ OKTATÓI TESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA	27
3.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	29
3.6.1. Az iskola szakmai munkaközösségei.....	29
3.6.2. A munkaközösség feladatai	29
3.6.2.1. Szervezési feladatok.....	29
3.6.2.2. Együttműködés a többi munkaközösséggel.....	30
3.6.2.3. Részvétel az oktatók munkájának segítésében	30
3.6.3. A szakmai munkaközösségek értekezletei	31
3.7. AZ OKTATÓ	31
3.7.1. Az oktató jogai	31
3.7.2. Az oktatók kötelessége.....	32
3.7.3. Az oktatók feladatköre.....	33
3.7.4. Az oktatók munkarendje	36
3.7.5. Az oktatók megbízásai.....	37
4. Az oktatói munka belső ellenőrzése	39
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	41
5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	41
5.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	41
5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	44



5.3 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	45
6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő technikai dolgozók.....	47
6.1. MUNKAVÁLLALÓK STÁTUSZA, JOGAIK	47
6.2. A TECHNIKAI DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE.....	47
6.3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JUTALMAZÁSA.....	48
7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	48
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	50
8.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	50
8.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	50
8.3 A KÉPZÉSI TANÁCS.....	50
8.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	52
8.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	53
8.6 AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR	55
9. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje.....	56
9.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	56
9.1.1. <i>Tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	56
9.1.2. <i>A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái</i>	56
9.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK.....	57
9.2.1. <i>Tanulmányi kirándulások</i>	57
9.2.2. <i>Külföldi utazások, kirándulások</i>	57
9.2.3. <i>Kulturális programok látogatása</i>	58
9.2.4. <i>Szakmai programok, látogatások</i>	58
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások).....	62
11.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	62
11.2. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	62
11.3. A TANULÓBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	63
12. Középiszkolai hagyományok ápolása	86
12.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA	86
12.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ESZKÖZEI	86
13. Az intézmény működési rendje	90
13.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA	90
13.2. A TANÉV HELYI RENDJE	90
13.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	91
13.4. ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	92
14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	93
14.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	93
14.2. AZ INTÉZMÉNYI GYAKORLATI KÉPZÉS MUNKARENDJE.....	95
14.3. AZ INFORMATIKA SZAKTANTERMÉK GÉPTERMI MUNKARENDJE.....	99
14.4. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	100
14.5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL	122
15. Az intézmény külső kapcsolatai	123
15.1. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	123
15.1.1. <i>A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal való kapcsolat</i>	123



15.1.2. A BGéSZC intézményeivel és más szakképző és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	124
15.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	124
15.1.4. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás	125
15.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	127
15.4. A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	128
15.5. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	128
15.6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	129
16. Záró rendelkezések.....	130
16.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	130
16.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	131
16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	132
17. Melléklet.....	133
17.1. AZ OKTATÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁJA	133
Munkaköri leírás	133
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	133
II. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK.....	133
III. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI	133
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	136
17.2. A TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁJA.....	137
Munkaköri leírás	137
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	137
II. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK.....	137
III. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI	137
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	139
17.3. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	140
17.4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	142
17.5. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	144



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, intézményi jellemzők

1.1 A szabályzat tartalma és hatálya

1.1.1. A szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézményi struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- a munkavállalók számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a Szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ tartalmát a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § (1) – (4) határozza meg.

1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.



1.1.3. A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára és tanulója, illetve a szerződéses jogviszonyban állókra.

1.1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A SZMSZ-t az igazgató terjeszti elő, és az oktatói testület a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum, mint fenntartó egyetértésével fogadja el a szülői közösség és a diákönkormányzat előzetes véleményének kikérésével, mely határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Jelen SZMSZ nyilvános, a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik nyitvatartási időben az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttek oktatásában részt vevőket, bérlőket – nézve kötelező érvényű.

1.2. Jogállás, gazdálkodás, főtevékenység és alapfeladatok

1.2.1. Főtevékenység és alapfeladatok

- 1. Az intézmény hivatalos neve:** Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Mechatronikai Technikuma
Rövid neve(i): BGéSZC Mechatronikai Technikuma
- 2. Feladatellátási helye(i)**
Székhelye: 1118 Budapest, Rétköz utca 39.
- 3. Fenntartó neve és székhelye:**
Az iskola fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
működtetője: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
1085 Budapest Baross utca 52.
- 4. Típusa:** Technikum



5. OM azonosító: 203031

6. Főtevékenysége és alapfeladatai:

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum KVFO/54025/2020-ITM okiratszámú

Alapító okirata szerint:

853200 szakmai középfokú oktatás

- technikumi szakmai oktatás;

7. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



1.2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény jogállása

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum részeként működő, önálló gazdálkodási joggal nem rendelkező szakképző intézmény.

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.



2. Az intézményvezetés rendje, szervezeti felépítése, az iskola vezetése, hatáskörök átruházása

2.1. Az intézményvezető (igazgató)

2.1.1. Intézményvezetői jogkör

Az intézmény élén az intézményvezető (továbbiakban igazgató) áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott oktatóra a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) vonatkozó Korm. r. (továbbiakban Szkr.) rendelkezések határozzák meg. Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét az Szkt., az Szkr., a fenntartó és a KSZC határozza meg.

Az igazgató

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, képviseli az intézményt. Az Szkr.-ben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói felett.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- felel a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.



- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény munkavállalóinak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,



- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az Szkt. által az igazgatói feladatkörben meghatározott ügyekben az igazgató nem utasítható.

2.2. Az igazgató helyettesei

2.2.1. Igazgatóhelyettesek személye

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató javaslatára a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója adja – az oktatói testületi véleményezés megtartásával - határozatlan időre kinevezett októnak. A megbízás határozott időre szól. Beszámolási kötelezettségük és felelőségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.



2.2.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásaik alapján az igazgató közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- általános igazgatóhelyettes
- közismereti igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes (elektronika és elektronika, gépészet, specializált gép- és járműgyártás),

Az igazgatóhelyettesek jogai:

- Az igazgatóhelyettesek egymással mellérendelt viszonyban vannak.
- Iskolavezetési értekezleten szavazati joggal rendelkeznek.
- Saját közösségüket képviselik az iskolán belül.
- Saját közösségük irányítása a szakmai programban, az SZMSZ-ben és munkatervben egyeztetett elvek alapján történik.
- Irányításuk alá tartozó kollégák jutalmazásának, kitüntetésének kezdeményezése.
- Irányításuk alá tartozó kollégák fegyelmi ügyeinek kezdeményezése.

Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

- felelősek:

- a hozzájuk tartozó kollégák szakmai munkájáért,
- a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartásért,
- pontos órakezdésért, befejezésért,
- tartalmas tanórákért,
- a tanulók neveléséért,
- a közös megállapodások, elvek betartásáért,



- a hozzájuk tartozó kollégák osztályfőnöki és oktatói adminisztrációjáért (osztálynaplók, törzslapok és bizonyítványok vezetése, osztályzatok beírása, mulasztások igazolása, összesítések, ügyeleti napló stb.),
 - figyelemmel kísérik és segítik a munkaközösség-vezetőket,
 - megszervezik a helyettesítéseket és ellenőrzik a helyettesítések megtartását,
 - figyelemmel kísérik az iskolai rendezvényeken való részvételt, illetve az aktív közreműködést, engedély nélküli távollét esetén felelősségre vonást kezdeményeznek.
- felelősek az iskolai légkör alakulásáért:
- az iskolai légkör alakításában minden vezetőnek azonos a felelőssége,
 - közvetetten felelősek azért, hogy a beosztottaik hogyan járulnak hozzá az iskolai légkör kialakításához,
 - mérlegelés után, fegyelmi eljárást kezdeményeznek, ha beosztottaik rontják az iskola hírnevét, bomlasztják a közösséget.
- felelősek megtartani a hivatali titkot.
- A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan ténnyel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli őket, amelyről hivatásuk ellátása során szereztek tudomást.
 - Munkatársaival kapcsolatban megtartják a hivatali titkot.

2.2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Kötelesek figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, az oktatói testület határozatait, az igazgató utasításait, javaslatait.
- Feladatuk a területükhöz tartozó kollégák munkájának segítése, a tanítás - tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése. A munkafolyamatokról elemzést és értékelést készítenek, következtetéseiket, javasolt intézkedéseiket kötelesek az iskolavezetés elé terjeszteni, döntésre előkészíteni.
- Ügyeleti beosztás szerint felügyelik és ellenőrzik az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodnak a tanítás zavartalan biztosításáról.
- Gondoskodnak a személyi feltételekről (oktató, dolgozó keresése, javaslat az alkalmatlanok felmentésére stb.).



- A kollégák munkáját értékelik az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések és a MIR dokumentumai, illetve szakmai ellenőrzések alapján.
- Figyelemmel kísérik a területükhöz tartozó tárgyi feltételek biztosítását.
- A szülői értekezleteket előre egyeztetett elvek szerint látogatják, valamint a fogadóórákat figyelemmel kísérik és a tantárgyakkal kapcsolatos szülői véleményeket felmérik.
- A saját területükhöz tartozó bejövő leveleket, ajánlatokat feldolgozzák, szükség szerint továbbítják a kollégákhoz, illetve intézik az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Elkészítik a tantárgyfelosztást és gondoskodnak az óratervek előírásainak megfelelően a mindenkori órarend elkészítéséről a tanév megkezdéséig.
- Gondoskodnak a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok beszerzéséről, beszereztetéséről és az okiratok irat tárolásáról és ennek szakszerűségéről.

2.2.4. Általános igazgatóhelyettes

- A telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt közismereti oktatást (Osztályfőnöki és Reál munkaközösségek).
- Megszervezi és lebonyolítja a hozzá tartozó közismereti tárgyak tanulmányi versenyeit, irányítja a tehetséggondozást, gondoskodik a továbbjutó tanulók versenyeztetésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Közreműködik az iskola pályaválasztási nyílt napjának szervezésében, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat működését, részt vesz összejöveteleiken.
- Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, tudományos és szakmai szervezetekkel. Segíti a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket.
- Megszervezi az érettségi vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- Elkészíti és ellenőrzi az érettségi vizsgák pénzügyi elszámolásait.



- A technikai osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel együttműködve irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Ellenőrzi a Házirend érvényesülését, felügyeli a tanulók jutalmazását és büntetését. Felügyeli az iskolai fegyelmi bizottság munkáját.
- Intézi az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat, felügyeli adminisztrációját.
- Koordináló feladatokat lát el a gyermek- és ifjúságvédelem és az egészségnevelés területén.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Ellátja az oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a tanórákat.
- Előkészíti az Éves Munkatervet.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, átdolgozásában.
- Beosztás szerint részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

2.2.5. Közismereti igazgatóhelyettes

- A telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt közismereti oktatást (humánnyelvi munkaközösség).
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítését és megtartását.



- Megszervezi és lebonyolítja a hozzá tartozó közismereti tárgyak tanulmányi versenyeit, irányítja a tehetséggondozást, gondoskodik a továbbjutó tanulók versenyztetésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Megszervezi és lebonyolítja az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő csoportokat, a foglalkozásokat ellenőrzi.
- Felügyeli az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Megszervezi az érettségi vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- Elkészíti és ellenőrzi az érettségi vizsgák pénzügyi elszámolásait.
- Közreműködik az iskola pályaválasztási nyílt napjának szervezésében, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.
- Előkészíti az intézményi beiskolázási tervet, koordinálja az oktatók továbbképzését, felügyeli a továbbképzések nyilvántartását.
- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, átdolgozásában.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Ellátja az oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a tanórákat.
- Beosztás szerint részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az órarend kialakítását.
- Ellenőrzi az óraadó tanárok elszámolásait és a túlóra-elszámolásokat.
- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.



2.2.6. Szakmai igazgatóhelyettes

- A telephelyen szervezési, vezetési, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat végez.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szakmai oktatást (elektronika és elektrotechnika, gépészet, specializált gép- és járműgyártás ágazatok).
- Közreműködik az iskola pályaválasztási nyílt napjának szervezésében, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.
- Megszervezi az ágazati alapvizsgák, a mellék-szakképesítés vizsgák és a szakmai vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- Elkészíti és ellenőrzi a szakmai vizsgák pénzügyi elszámolásait.
- Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben külső képzőhelyekkel, a kamarával, a felsőoktatási intézményekkel, tudományos és szakmai intézményekkel.
- Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási program kidolgozásában, működtetésében.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, átdolgozásában.
- Ellátja az oktatók értékelésével kapcsolatos feladatokat. Látogatja és ellenőrzi a tanórákat.
- Felügyeli és koordinálja az e-Kréta napló működését, gondoskodik az osztálynaplók archiválásáról.
- Beosztás szerint részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- A tanévkezdéshez és záráshoz kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti. A külső szervek és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum, ill. a fenntartó igényeinek megfelelő adatszolgáltatást előkészíti.
- Irányítja az iskola munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét.
- A szakképző iskolai osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel együttműködve irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Felügyeli az ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézését.



- Megszervezi és bonyolítja a szakmai tanulmányi versenyeket, koordinálja a tehetőség gondozást, gondoskodik a tovább jutók versenyzésével kapcsolatos teendők el látásáról.
- Üzemlátogatásokat szervez, ezeket bonyolítja és ellenőrzi.
- Területéhez tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezi, elkészíti, elkészíteti, felügyeli bonyolítását.
- Tanítási szünetekben – előzetes beosztás szerint – ügyeleti feladatokat lát el.

A felsoroltakon kívül az intézmény igazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többlet-feladattal megbízhatja.

2.2.9. Iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők illetve munkacsoport-vezetők (az őket érintő kérdések tárgyalásakor).

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatja a diákönkormányzat vezetőjét, a szülői közösség vezetőjét.

Operatív vezetési ügyekben az iskolavezetés hetente a hét első munkanapján megbeszélést tart. Az itt megbeszélte dolgokat (döntéseket, feladatokat stb.) a vezetés tagjai az oktatói testület, illetve az intézmény összes munkavállalója tudomására hozzák.

2.2.9. A vezetők benntartózkodási rendje, az igazgató helyettesítése

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Heti beosztás szerint kerül meghatározásra a munkaidőben benntartózkodó vezető személye. Tanítási szünetekben külön ügyeleti beosztás szerint tartózkodik az intézményben vezető.

Az intézményvezető munkatársainak helyettesítési rendjét a következő táblázat tartalmazza.



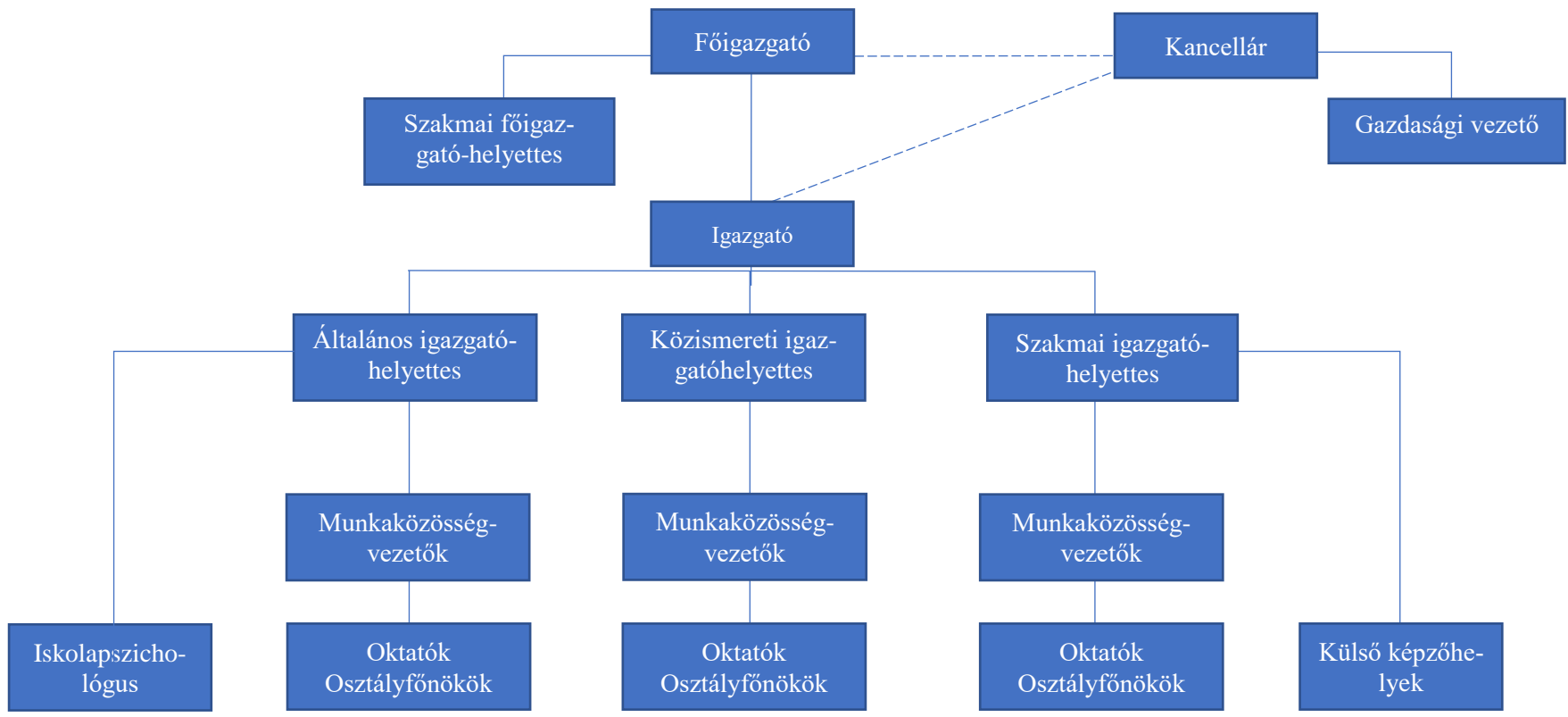
A vezetők helyettesítési rendje

<u>Távollevő vezető</u>	<u>Helyettese intézményi irányításban</u>	<u>Helyettese tanügyi igazgatásban</u>
Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes
Általános igazgató- helyettes	Közismereti igazgatóhelyettes	Közismereti igazgatóhelyettes
Szakmai igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes
Közismereti igaz- gatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény szervezeti felépítését a következő ábrák mutatják be.

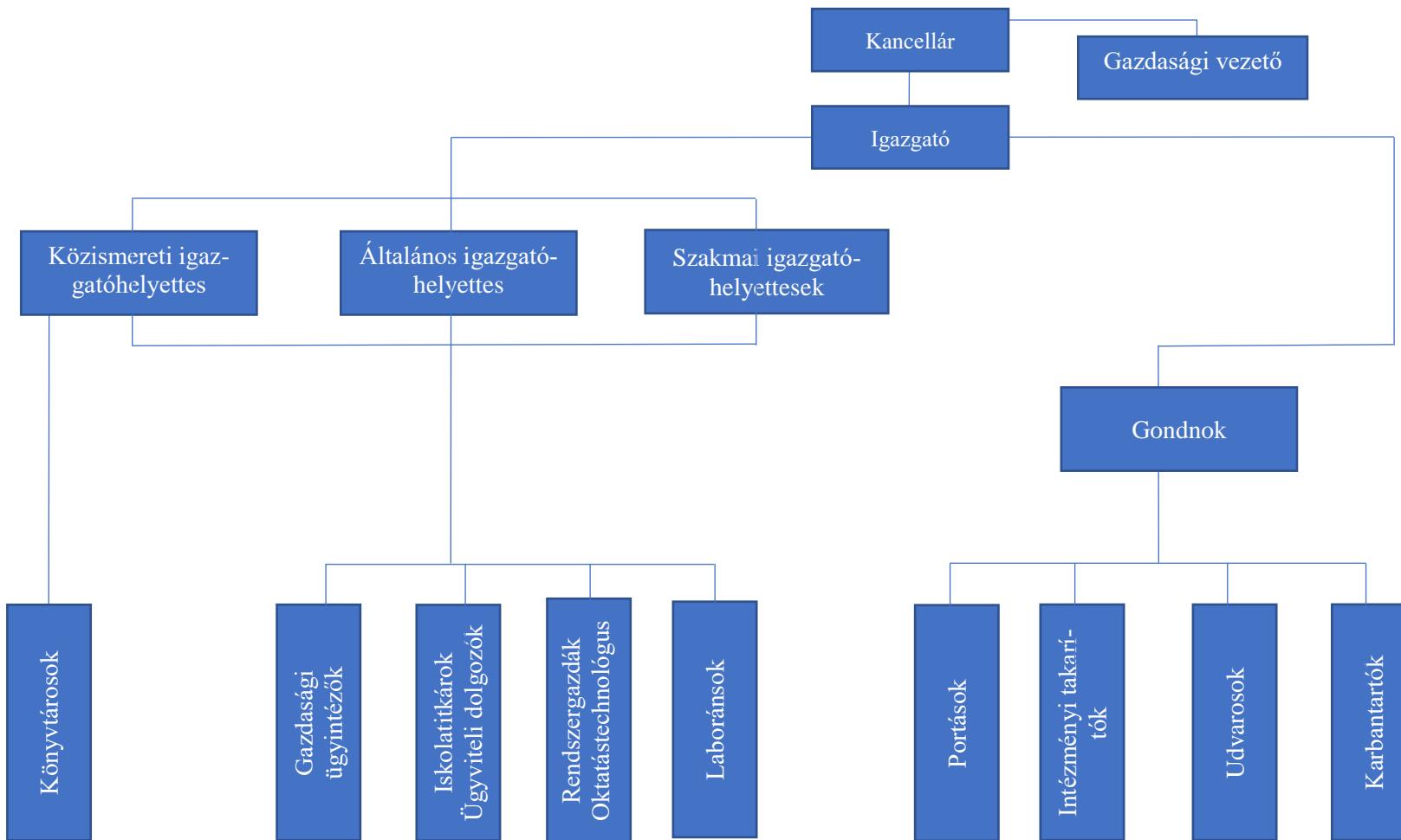


Oktatók





Technikai dolgozók





2.2.10. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

2.2.10.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben kiadmányozásra (különösen az intézmény által a tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében), a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású munkavállalója az intézménynek. A kiadmányozási jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a kiadmányozásra az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.



2.2.10.2. A képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a Centrum – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti együttműködési megállapodások megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - a Centrum által ráruházott munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
a Centrum és az intézmény fenntartója előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei gazdasági kamarával
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel



- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a Centrummal előzetes engedélyeztetéssel, ill. kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő munkavállalójának együttes aláírását kell érteni.

2.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

Az intézményvezető hatásköréből átruházhatja:

Az általános igazgatóhelyettesre

- a sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézését,
- az igazgató távollétében a helyettesítését teljes jogkörrel és felelősséggel, az igazgató távollétében az intézmény képviseletét,
- az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését,
- az oktatók teljesítményértékelését.

A szakmai igazgatóhelyettesekre

- az ágazati alapvizsgák, a mellék-szakképesítések vizsgák, a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az oktatók teljesítményértékelését.

A közismereti igazgatóhelyettesre

- az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését,
- az oktatók teljesítményértékelését.

Az igazgató szükség esetén egyedileg is leadhat hatás- és feladatköröket.



3. Az oktatói testület

3.1. Az oktatói testület tagjai

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, az Szkt.-ben és az Szkr.-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület tagjainak meg kell felelniük az Szkt.-ben és az Szkr.-ben megfogalmazott képesítési előírásainak.

Az oktatói testület összehangolt szakmai, pedagógiai munkával valósítja meg a szakmai program céljait és feladatait, az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú szakképzését, nevelését és oktatását.

3.2. Oktatói testület feladatai

Az oktatói testület jogköre és feladatai összhangban vannak. Az oktatói testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre az oktatói testületi feladatokat, melyek a következők:

- a szakmai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, a tanulók, a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- az intézményi, vezetői és oktatói önértékelési folyamat végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,



- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

3.3. Oktatói testületi jogkör

3.3.1. Az oktatói testület jogkörei

- Az oktatói testület döntési jogköre:
 - a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
 - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról, a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A heti 14 foglalkozásnál kevesebbet oktató óraadók szavazati joggal az Szkt. 51. § (4) alapján rendelkeznek.

- Az oktatói testület véleményezési jogkörrel rendelkezik:
 - a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
 - jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.



3.4. Oktatói testületi értekezletek

Az oktatói testület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanítási év rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- évközi tantestületi értekezlet a tanítás nélküli munkanapokon
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Oktatói testületi értekezlet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának, vagy a Szakképzési Centrum főigazgatójának, kezdeményezésére.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén az oktatói testület szavazatszámláló bizottságot jelölhet ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a jegyzőkönyvvezető és a az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott (2 hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, az oktatók és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt az oktatói testület minden tagja köteles megőrizni.

3.5. Az oktatói testületi jogok átruházása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek – kivéve az Szkr. 146. § (1) bekezdésben meghatározott ügyeket - előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, egyes oktatói közösségekre. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az iskola vezetése és az oktatói testület tagjai felé.



- Oktatói közösségnek átadott jogkörök:

Az oktatói testület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó oktatói közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

Az egyes tanulóközösségekkel foglalkozó oktatók képviselőjében az osztályfőnök félévente, a félévi és tanév végi osztályozó értekezleten számol be a tanulóközösség tanulmányi, magatartási és szorgalmi minősítéséről.

Az osztályközösség egyéb problémáiról az osztályfőnök haladéktalanul köteles beszámolni az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.

- Bizottságoknak átadott jogkörök:

A bizottsági munkavégzés előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoporttevékenységet, hatékony csoport munkát tesz lehetővé.

Fegyelmi eljárás esetén az oktatói testület jogkörét a fegyelmi szabályzatban meghatározottak alapján a saját tagjai közül választott legalább három tagú fegyelmi bizottság gyakorolja.

A bizottság tagjai az általános igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat munkáját segítő oktató, az ügyben érintett tanuló osztályfőnöke.

Felülbírálati kérelem benyújtása esetén – kivéve a tanulói jogviszonyt érintő kérdéseket – az oktatói testület tagjaiból létrehozott bizottság bírálja el a kérelmet. A bizottság tagjai az illetékes igazgatóhelyettes, az ügyben érintett tanuló osztályfőnöke és az adott ügyvel kapcsolatos munkaközösség vezetője.

A bizottságok tevékenységükről félévente, a félévi és tanévzáró értekezleten számolnak be az oktatói testület felé.

- Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:



- a helyi programterv kidolgozása, módosítási javaslat,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

A feladatok ellátásáról a vezető által meghatározott határidőn belül a munkaközösség-vezetők írásban számolnak be a feladatot meghatározó vezető irányába.

3.6. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési jogköreit az Szkr. 147. § (1) – (3) határozza meg.

3.6.1. Az iskola szakmai munkaközösségei

- Szakmai munkaközösség
- Humán + nyelvi munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

3.6.2. A munkaközösség feladatai

3.6.2.1. Szervezési feladatok

- az intézményi éves munkaterv figyelembe vételével elkészíti a munkaközösség éves programját,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,



- lebonyolítja a versenyeket, javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- részt vesz az iskolai pályázatok megvalósításában,
- részt vesz az oktatói, az intézményi és vezetői értékelés és önértékelés folyamatában,
- véleményezi a tantárgyfelosztást és az oktatók megbízásait,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

3.6.2.2. Együttműködés a többi munkaközösséggel

- a tanulók készségeinek, képességeinek fejlesztése, az egységes pedagógiai elvek érvényesítése érdekében a munkaközösségek munkájuk során együttműködnek a tanulók nevelésében, oktatásában;
- a munkaközösségek tagjai összevont munkaközösségi értekezleteken feltérképezik azokat a lehetőségeket, ahol a tantárgyköziség segíti a tanulók megszerzett tudásának elmélyítését;
- a szakmai munka összehangolására a munkaközösség-vezetők havonta tartanak megbeszélést az igazgató és az igazgatóhelyettesek részvételével.

3.6.2.3. Részvétel az oktatók munkájának segítésében

- javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, és javítóvizsgák feladatait és tételsorait,
- részt vesznek az ágazati alapvizsga feladatok és a szakmai vizsgafeladatok kidolgozásában és a vizsgaáztatásban



3.6.3. A szakmai munkaközösségek értekezletei

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden félévben valamennyi munkaközösség legalább 4 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes, duális képzési vezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

3.7. Az oktató

Az intézmény oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében, míg az egyéb munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.7.1. Az oktató jogai

Az oktatót munkakörével összefüggésében megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,



- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.7.2. Az oktatók kötelessége

- Az oktató kötelessége, hogy
 - szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a fejlesztő oktatóval, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilván tartsa a tehetséges tanulókat,
 - előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
 - érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - a tanulók pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,



- kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együtt működjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

3.7.3. Az oktatók feladatköre

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása, oktatása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák megtartása, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások, szabadidős foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A szakmai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott kötelező óraszám figyelembe vételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:



- tanórákkal kapcsolatos feladatok:
 - Minden tantárgyból tanmenetet kell készíteni. A tanmenet elkészítésének határideje minden tanév szeptember 1. hetének utolsó munkanapjáig. A tanmenetet jóváhagyja a munkaközösség – vezető, az illetékes igazgatóhelyettes és az igazgató.
 - Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a tanítási órákra. Oktatói tevékenységébe köteles beépíteni a korszerű módszertanokat, lehetőséghez mérten az IKT eszközöket.
 - Eredményesen felkészíti tanulóit az ágazati alapvizsgára és az érettségi, szakmai vizsgára. Ellátja a vizsgaszabályzatban meghatározott feladatokat a vizsgákkal kapcsolatban.
 - Köteles a tanítási órát, gyakorlati foglalkozást, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
 - Köteles a tanórákon az oktatói testületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
 - Lehetősége van a maga által készített szemléltető anyagok előállításában igénybe venni az intézmény kiegészítő személyzetét.
 - Feladata a kötelezően előírt kísérletek előkészítése, bemutatása. A szemléltető eszközöket a lehetőségekhez képest az óra megkezdése előtt előkészíti. Javasolt a kötelezőn felüli kísérletek munkaközösségi szintű tervezése.
 - Köteles a hetesi teendők ellátását figyelemmel kísérni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.

- tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok:
 - Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit az oktatói testület és a munkaközösség határozza meg a Szakmai program alapján).
 - Köteles figyelni arra, hogy tantárgya heti óraszámának megfelelő számú érdemjegy kerüljön a naplóba.

- tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:
 - Az intézmény belső döntése alapján elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetséggondozást.



- Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kíséretükről.
 - Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő tevékenységét a külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az intézmény vezetése.
- ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:
- Ügyeletet lát el az órarendben és az ügyeleti rendben meghatározottak alapján.
 - Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleket.
- adminisztrációval kapcsolatos feladatok:
- Köteles az előírásoknak megfelelően, folyamatosan vezetni a digitális naplót (tanítási órák, szakköri foglalkozások).
 - Adatokat szolgáltat az intézmény vezetése számára.
 - Figyelemmel kíséri az intézményi dokumentumokat (havi eseménynaptár, helyettesítési napló, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.
- intézményi rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:
- Köteles részt venni a következő intézményi rendezvényeken:
 - tanévnyitó ünnepség,
 - oktatói, munkavállalói értekezletek,
 - intézményi ünnepségek,
 - fogadó órák,
 - szülői értekezletek,
 - pályaválasztási nap,
 - diáknap,
 - szalagavató, ballagás,
 - tanítás nélküli munkanapok,
 - tanévzáró ünnepség,
 - illetve minden olyan esetben, amikor az intézményvezetés elrendeli.
- eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:



- A szertárfelelőssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
 - Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.
- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:
- A jogszabályban meghatározott időszakban 4 évenként 60 óra – jogszabályban meghatározott témájú, szervezésű - továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.
- munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkaközösség vezetőjével, az adott terület vezetőjével, az osztályfőnökkel, a tanulókat befogadó kollégiummal, a diákönkormányzattal és az oktatói testület más tagjaival. E kapcsolattartás fő irányelve az legyen, hogy a tanulókat egységes elvárás rendszernek tegye ki az osztályban tanító oktatók közössége.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetése munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

3.7.4. Az oktatók munkarendje

Az oktató teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötött munkaidő része kötelező foglalkozásokból, valamint a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokból áll. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.



A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az illetékes igazgatóhelyettesnek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az igazgatóhelyettesek szobáiban kell tartani.

3.7.5. Az oktatók megbízásai

Azok a szakmai, pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket az oktatók kijelölés, választás vagy az iskolavezetéssel való megállapodás alapján köteles ellátni:

- Önálló feladatként, díjazás nélkül ellátandó feladatok:
 - diákönkormányzatot segítő oktató,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- Többletfeladatként díjazott feladatok:
 - osztályfőnöki munka.
 - munkaközösség vezetői munka.
- Óraszámmal kifejezhető feladatok:
 - korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka,
 - szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,
 - tömegsport foglalkozások vezetése.
- Ügyeleti díj ellenében ellátandó feladatok:
 - az intézményvezetés kiírásának megfelelő – jogszabályban díjazással meghatározott - felügyelet vizsgákon.
- Díjazás nélkül, minden oktató által ellátandó feladatok:
 - ifjúságvédelmi tevékenység,
 - szertárak kezelése, fejlesztése,
 - kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
 - szervező munka a rendezvényeken.

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,
- lehetőség szerint az oktatók közti egyenletes terhelés biztosítása,



- önkéntesség elvének érvényesítése,
- egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése.

- Osztályfőnöki és osztályfőnök-helyettesi megbízás

Az osztályfőnököket az osztályban tanító tanárok közül az igazgató kéri fel és bízta meg.

Feladatait a szakmai programban felsoroltak szerint végzi.

- Munkaközösség-vezetői megbízás

A munkaközösség-vezető feladatát az igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt az iskolavezetés javaslata alapján a munkaközösségek 3 évente választják meg nyílt szavazás alapján. Megbízásuk 3 tanévre szól.

Feladatai:

- Kialakítja a munkaközösség működési rendjét és munkaprogramját, tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról;
- Részt vesz az oktatók továbbképzésen való részvételének tervezésében és szervezésében;
- Előkészíti a munkaközösségre vonatkozó tantárgyfelosztást;
- Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét (óralátogatás), javaslatot tesz a tovább fejlesztésre. Az óralátogatások tényét rögzíti a digitális naplóban, a tapasztalatokról feljegyzést készít;
- Elősegíti a munkaközösségi tagok oktató munkájának módszertani megújulását, ösztönzi a jó gyakorlatok alkalmazását a tanítási gyakorlatban.
- Támogatja a pályakezdő oktatók munkáját;
- Megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit, félévenként legalább 4 alkalommal;
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, aláírásával jóváhagyja;
- Javaslatot tesz jutalmazás céljából az intézményvezetés kérésére;
- Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi;



- Ellenőrzi a tanulók ágazati alapvizsgára és érettségi, szakmai vizsgákra való felkészítését;
- Javaslatot tesz a munkaközösség eszközbeszerzéseire, engedély alapján felügyeli annak végrehajtását;
- A Szakmai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását, szükség szerint egyezteti a területvezetőkkel.
- Részt vesz az oktatók értékelési folyamatában, egységessé teszi az intézményi követelményrendszert.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetése munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapja az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a közismereti igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.



A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat a munkavállaló személyi anyagában, a munkaügyi irodában kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfoglalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói értékelési / önértékelési, ill. minőségirányítási folyamatban való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- az oktatói tevékenység eredményességének ellenőrzése,
- a digitális napló (tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások) folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- az iskolába érkezés, távozás ellenőrzése,
- a tanári ügyelet ellátásának ellenőrzése.



5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a BGéSZC alapító okirata és SZMSZ-e
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.



Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A törvényi és jogszabályváltozások a SZIR rendszert írják elő iskolánk részére. Amint elérhető lesz a teljes felülete, az ügyiratkezelés ezen a felületen fog megvalósulni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója (illetve az általa megbízott igazgatóhelyettesek) alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Ugyanezek a szabályok vonatkoznak az érettségi- és szakmai vizsgák dokumentációjára is.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikusan aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

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

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és



- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.



- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A digitális napló hitelesítése évente egyszer történik.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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:

<p><i>Hitelesítési záradék</i></p> <p>Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt:</p> <p style="text-align: center;">P. H.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">hitelesítő</p>

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az intézményvezető határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:



- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintézők.

Amennyiben a technikai feltételek lehetővé teszik, a digitális napló az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt iratként is hitelesíthető. Az elektronikus aláírással történő hitelesítés megtörténhet az elektronikus napló rendszerében vagy az elektronikus rendszerből lementett, elektronikus dokumentum (pdf vagy word formátum) hitelesítésével. Az elektronikus dokumentum mentését és hitelesítését 2 példányban kell elkészíteni.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kolomppal és az iskolai, csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.3.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, melynek során megfelelő ruházatot mindenki vigyen magával. Az órát tartó oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. Az esetleges robbanás hatásának csökkentése végett az ajtókat, ablakokat célszerű nyitva hagyni.



5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Amennyiben a bombariadó vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Szakképzési Centrum főigazgatójának és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. A bombariadó megelőzésére az írásbeli érettségi és szakmai vizsgák kezdőnapján az épületet a rendőrség átvizsgálja, majd az épület lezárásra kerül. A vizsgák ideje alatt külső személy csak engedéllyel, személyes adatainak megadása után léphet be.

5.3.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet kapó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. Fontos a fenyegetés figyelmes vétele (adatok feljegyzése, a hang a beszédstílus megfigyelése, kikérdezés, stb.)

5.3.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.3.8. Amennyiben a bombariadó miatt nem megoldható a kollégista tanulók éjszakai szállása, úgy a kijelölt éjszakai tartalék tartózkodási hely a katasztrófavédelmi hatóság által kijelölt hely.

Egyéb rendkívüli esemény a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.9. Minden egyéb rendkívüli eseménynek minősíthető eset (pl. csőtörés, nagymértékű beázás, gázszivárgás, elektromos zárlat, illetéktelen személy intézményben tartózkodása, természeti katasztrófa stb.) esetén az eseményt észlelő oktató vagy munkavállaló haladéktalanul köteles az ügyeletes magasabb vezetőt értesíteni. Egyúttal köteles minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy az esemény helyszínén tartózkodó személyek és tárgyi eszközök épsége megővhető legyen. Szükség esetén intézkedik az érintett terület kiürítéséről. Amennyiben szükséges a hatóságok értesítése, az az illetékes magasabb vezető feladata.



6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő technikai dolgozók

6.1. Munkavállalók státusza, jogaik

Az intézmény telephelyein munkát végző technikai dolgozó a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szervezeti egységéhez tartoznak, munkáltatójuk a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum kancellárja. Munkavégzésük operatív részére vonatkozóan az átruházott munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikuma alapszabályai, továbbá a kancellári és intézményvezető utasításai alkotják.

6.2. A technikai dolgozók általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a technikai dolgozók munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a közvetlen felettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az egyes részlegek munkavállalóinak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. A munkavállalóknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a közvetlen felettesüket. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

A technikai dolgozók munkaidejüket belépőkártyás munkaidő nyilvántartó rendszer és jelenléti ív vezetésével kötelesek nyilvántartani. A technikai dolgozók munkaidő beosztását, munkaidő elszámolásuk módját munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Minden munkavállalónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum által megbízott személy feladata minden tanév elején.



6.3. Az intézmény dolgozóinak jutalmazása

A tartósan jó munkát végző, kiemelkedő teljesítményt felmutató intézményi dolgozó jutalomban részesíthető.

A jutalmazás, elismerés formái:

- jubileumi jutalom (Azok esetében, akik 2020. július 1-jén munkaviszonyban álltak a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal.)
- kitüntetés, jutalom
Az intézményvezetés, az oktatói testület, a munkaközösségek, a képzési tanács, a diákönkormányzat javaslatára - állami, önkormányzati, szakszervezeti és egyéb kitüntetésre terjeszthet fel.
- Selyemkép

7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, 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 törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha



- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.



8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- iskolavezetőség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- képzési tanács,
- osztályközösségek.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli és szóbeli tájékoztatás;
- értekezletek, munkacsoportok megbeszélései;
- egyéni egyeztetések.

8.3 A képzési tanács

Az Szkt. 101. § d) pontja alapján a szakképző intézményekben képzési tanács hozható létre. Létrehozásnak szabályait a Szkr. 324. § (1) bekezdése határozza meg.

A képzési tanács összetételét az Szkr. 325. § (1) – (2) bekezdése határozza meg. Ennek alapján az intézményi képzési tanács tagjai:



- a szülők képviselői,
- a diákönkormányzat képviselői,
- az oktatói testület képviselői azonos számban.

Ezen túl a képzési tanácsba egy-egy főt tagot delegálhat:

- a fenntartó,
- a települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- a területileg illetékes gazdasági kamara,
- civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által megválasztott elnök képviseli.

A képzési tanács szótöbbséggel dönt:

- saját munkarendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- az intézmény alapdokumentumainak véleményezéséről,
- azokról a javaslatokról, melyek az intézmény működésével, a tanulók képzésével, oktatásával és nevelésével kapcsolatosak.

Emellett a képzési tanács a saját munkatervében meghatározottak szerint tart üléseket, félévente legalább egy-egy alkalommal.

A képzési tanács és az igazgató közötti kapcsolattartás formái, amennyiben létrehozásra kerül a képzési tanács:

- írásbeli és szóbeli tájékoztatás,
- igazgatói részvétel a képzési tanács értekezletein, illetve a képzési tanács elnökének részvétele oktatói vagy vezetői értekezleteken,
- a képzési tanács elnökének és az igazgatónak személyes egyeztetései.

Ezekon túl a képzési tanács által összegyűjtött észrevételeket, javaslatokat, az esetlegesen felmerülő problémákat bármikor soron kívül, előre egyeztetett időpontban elmondhatják vagy írásban jelezhetik az iskola vezetőinek.



8.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat üléseire, rendezvényeire az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg.

Az iskola vezetése a diákönkormányzat vezetőjével, a diákbizottság tagjaival szóban vagy írásban rendszeresen kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:



- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákfórumot tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A fórumon részt vesz az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes, beszámol a tanév fő eredményeiről, a megvalósult fejlesztésekről, a felmerült problémákról. A diákfórum résztvevői feltehetik kérdéseiket, megfogalmazhatják javaslataikat.
- A diákönkormányzat gyűlésein a diákönkormányzatot segítő tanár (szükség esetén az igazgatóhelyettes) vesz részt. A gyűlésről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató és az igazgatóhelyettesek megkapnak.
- Azon iskolai dokumentumok elfogadása előtt, ahol azt jogszabály előírja, az igazgató írásban kéri ki a diákönkormányzat véleményét, melyet a diákönkormányzat írásos (jegyzőkönyvi) formában készít el.
- Az érettségi és szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatban az igazgató írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot, kérve, hogy írásban jelezzék részvételi szándékukat a szóbeli vizsgán.
- A diákönkormányzat vezetője kérdéseivel, javaslataival vagy a tanulókat érintő problémákkal egyeztetett időpontban bármikor felkeresheti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a szakképzés és a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.



Az osztályfőnököt és az osztályfőnök-helyettest – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberétől, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Tanév elején elkészíti az osztályfőnöki éves nevelési tervét és így biztosítja a nevelőmunkája tervszerűségét;
- Vezeti a digitális naplót, rögzíti, illetve ellenőrzi a tanulói adatokat, igazolja a hiányzásokat, rögzíti a tanulókra vonatkozó határozatokat, dicséreteket, büntetéseket;
- Az adminisztrációs feladatokat ellátja (bizonyítvány, törzslapok, igazolások, statisztikák stb.)
- Az intézményvezetés megbízása alapján felméréseket készít osztálya tanulóiról;
- A tanulói támogatások jogosultságának megállapításához szükséges igazolások összegyűjtését bonyolítja;
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadó órákat és szülői értekezleteket tart;
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. Az osztályban tanító oktatókkal és a szülőkkel egyeztetve (értesítve) megteszi a szükséges intézkedéseket. Az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint jutalmazhatja és büntetheti a tanulókat;
- Látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal;
- Megtervezi az osztály életét és programjait (bemutató műsor, évfolyamest, diáknap, szalagavató stb.), a lehetőségeknek megfelelően tanulmányi kirándulást szervez;
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, annak munkáját segíti;
- Kellő információkkal kell rendelkeznie ahhoz, hogy alapos értékelést tudjon adni a tanulókról;
- Figyelemmel kíséri, kezdeményezi és koordinálja osztálya tanulóinak a tanórán kívüli, ill. intézményen kívüli elfoglaltságait;
- Kapcsolatot tart a külső szakképző helyekkel.



8.6 Az intézményi sportkör

Az intézményi sportkör működését a Testnevelés munka-csoport vezetője fogja össze, melynek keretében szervezi a tanulók tanórán kívüli, szabadidős sport tevékenységét, a tömegsportot, illetve a tanulók versenyeztetését. A sportkört az intézmény testnevelés tanárai működtetik, tagjai önkéntes döntés alapján az intézmény tanulói.

A sportkör működéséhez az iskola tornatermeit, helyiségeit, az iskola sporteszközeit, berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után szabadon használhatja.

Az intézmény vezetése a sportkör vezetőjével szóban vagy írásban rendszeresen kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- A sportkör munkatervének kialakítása a munkaközösség-vezető feladata, melyet írásban eljuttat az illetékes igazgatóhelyetteshez. A munkaterv része a testnevelés – természettudomány munkaközösség munkatervének.
- A munkatervben kell meghatározni az intézmény diákjai számára biztosított tömegsport foglalkozások formáit, időpontját, melyet az iskolai sportkör vezetőjének javaslatára az igazgató hagy jóvá.
- A munkatervben kell meghatározni azokat a sport versenyeket is, melyen az intézmény tanulói részt fognak venni. A versenyeztetéssel kapcsolatos előkészítő tevékenység a sportkör vezetőjének a feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Az iskolai sportkör által szervezett házi bajnokságok lebonyolításáról a sportkör vezetője és az intézmény vezetősége a bajnokság kezdete előtt szóban egyeztet. A házi bajnokságok eredményhirdetésén az intézmény vezetői képviselik magukat, a díjazáshoz szükséges jutalmakat biztosítják.
- A sportkör működéséhez szükséges tárgyi feltételek bővítésére a sportkör vezetője írásban tehet javaslatot az intézmény igazgatója felé. Az eszközök beszerzésének engedélyezése után részt vesz a beszerzés bonyolításában.

Ezeken túl a sportkör vezetője minden olyan ügyben egyeztetést kezdeményezhet az igazgatónál, mely elősegíti a tanulók testi nevelését.



9. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje

9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

9.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szakmai munkaközösségek, a képzési tanács, kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv alapján szeptember 2. hetének első tanítási napjától indíthatók. Félévkor szükséges esetben korrekciót kell végezni.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, a korrepetálások esetében javaslatot tesz az oktató és az osztályfőnök, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik, a foglalkozások naplóit havonta ellenőrzik.

9.1.2. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái

- Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. Szakköri keretek között történik a tanulmányi versenyekre való felkészítés is. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkört vezető oktatót az igazgató bízza meg, aki köteles a szakköri foglalkozásokat a naplóban vezetni.

- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

- Sportkörök, tömegsport foglalkozások



A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelés szakos oktatók.

9.2. Alkalmoszerű foglalkozások

9.2.1. Tanulmányi kirándulások

A diákok részére tanulmányi kirándulásokat lehet szervezni, melynek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése,
- a tananyag speciális elsajátítása, bővítése.

A kirándulásokat a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben lehet megszervezni. A kirándulások tervezetét minden év február 15-ig kell írásban leadni. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős oktató(ok) kijelölésével. Szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezését. A várható költségekről a szülőket a digitális napló útján tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként minden 20 fő után 1 fő oktatót.

A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat.

9.2.2. Külföldi utazások, kirándulások

Tanítási időben a külföldi utazáshoz – melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és szakmai rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás előtt a szülő, csoportos utazás esetén a csoport vezetője az utazás előtt legalább 2 héttel köteles az igazgatónak írásban benyújtani. A pályázatok során megvalósuló külföldi szakmai gyakorlatok esetében szükséges a szülő írásbeli nyilatkozata a tanuló utazásának engedélyezéséről. A szakmai gyakorlaton részt vevő tanulók hiányzása iskolai érdekű távollétnek minősül.



9.2.3. Kulturális programok látogatása

Az osztályfőnökök alapvető feladata közé tartozik tanulóik ízlés- és jellemformálása, művészeti nevelése, melyhez nagy segítséget nyújtanak a múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-, tárlatlátogatások.

Kulturális programok tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek. Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges. Ha a kulturális rendezvény látogatása anyagi vonzattal jár, be kell szerezni a szülők engedélyét.

9.2.4. Szakmai programok, látogatások

Igény szerint a szakmai elméletet és gyakorlatot tanító kollégáknak lehetőséget biztosítunk az egyes cégek, ill. vállalatok által szervezett szakmai bemutatókon való részvételre. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az oktatók részére szervezett előadásokon, továbbképzéseken való részvételt biztosítjuk.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaegészségügyi ellátás rendje:

- | | | |
|-------------------------|---|------|
| a) Személyi feltételek: | Iskolaorvos | 1 fő |
| | Ápolónő, védőnő | 1 fő |
| | | |
| b) Rendelési idő: | Tanév elején helyben szokásos módon közzétéve | |

Tanulók egészségügyi ellátásának rendje:

1. **Prevenció** (megelőzés)
 - a. Beiratkozás előtti orvosi vizsgálat.
Azoknak a tanulóknak, akik iskolánkban szeretnének továbbtanulni, a választható szakmáknak megfelelően alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük.
 - b. Tanulók évenkénti szűrővizsgálata.



- c. Időszakos pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése.

A tanulókat a szakmai kritériumait figyelembe véve teszik alkalmassá a választott szakmára.

2. Szűrővizsgálatok:

- a. *Általános fizikai vizsgálat*
- b. *Speciális vizsgálatok (szakmai követelményeknek való megfelelés)*
- c. *Védőnői szűrés:*
- Szomatikus szűrés/testtömeg, testmagasság
 - Látás, hallás vizsgálat, színlátás szűrés

3. Iskolaegészségügyi ellátás folyamatos teendői:

- fertőző beteg-és járványügyi teendők
- higiénés és balesetvédelmi ellenőrzés
- sérülések ellátása
- akut betegek ellátása (A rendelési időben megjelenő tanulók akut ellátásban részesülnek, szükség szerint szakrendelésre beutalót kapnak.)
- a kiszűrt tanulók szakorvosi vizsgálatra küldése, gondozása, időszakos ellenőrzése
- szakorvosi leletek ellenőrzése

4. Egészségvédelem, egészségnevelés

Egészséges életmóddal kapcsolatos témákban egyéni beszélgetés, csoportos egészségnevelés, vizsgálatok alkalmával, osztályfőnöki órán, illetve egészségnapokon.

5. Testnevelési csoportbeosztás, gyógytestnevelés:

Testnevelési csoportbeosztás elkészítése. A tanulók besorolása normál testnevelés, könnyített testnevelés, teljes felmentés a gyakorlati feladatok alól kategóriákba.



Azok a tanulók, akik bizonyos betegségük miatt normál testnevelés órán nem vesznek részt, gyógytestnevelésre kötelezhetőek. Az órákat iskolánkban heti 1 alkalommal szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, a tanulókat osztályozza. Az órákon speciális gyakorlatokat végeznek.

6. **Fogászati ellátás rendje** Iskolafogász 2 fő

Az osztályok évente fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, a szükséges kezeléseket előjegyzés alapján végzik. Az orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az intézményi dolgozók egészségügyi ellátásának rendje

A munkavállalót az igazgató alkalmassági vizsgálatra küldi – a szükséges nyomtatvány kitöltésével.

Az intézmény összes dolgozóját évenként kell időszakos orvosi vizsgálatra küldeni.

Az alkalmasság elbírálása a baleseti veszéllyel járó munkakörben a területi üzem-egészségügyi szakrendelésen történik.

A dolgozók időszakos alkalmassági vizsgálatát az üzemorvos végzi.

Az üzemorvosi vizsgálat előzetes egyeztetés alapján történik.

A vizsgálat helye: 1118 Budapest, Rétköz utca 39. (iskolaorvosi rendelő)

A munkaköri orvosi alkalmassági véleményt a dolgozó haladéktalanul köteles az általános igazgatóhelyettesnek átadni.

Az intézményben alkalmazott oktatók az orvos utasítása szerint kötelesek tudószűrésen részt venni, az igazolást az általános igazgatóhelyettesnek bemutatni.

A betegellátást, gyógyszerfelírást a házi orvos végzi.

Munkahelyi elsősegélynyújtás

A munkahelyen jelölni kell az elsősegély nyújtás helyét, ott állandóan készenlétben kell tartani a vonatkozó rendeletben megállapított elsősegélynyújtó felszerelést a meghatározott mennyiségben és minőségben. Intézményünkben a kijelölt elsősegély nyújtási hely az orvosi rendelő. A segítség nyújtására kiképzett személynek a helyszínen kell tartózkodnia.



Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, az elhasznált lejárt gyógyszerek, kötözőszerek és anyagok azonnali pótlásáról az ápoló gondoskodik.

A mentődobozban a készletléti felszerelésnek mindig meg kell lenni.



11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)

11.1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év kezdetén, valamint
- szükség szerint tanóra, gyakorlati foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az érvényes munkavédelmi szabályzatban rögzített védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

11.2.A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- hogy az intézményben forrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető engedély nélkül,
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket csak engedéllyel, tanári felügyelettel használják, használhassák: szerszámgépek, kézi elektromos gépek, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,
- hogy csak oktató felügyelete mellett használható a tantermi számítógép.



A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az intézményvezető feladata.

Az oktatók feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a baleseti veszélyforrásokat
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak feladata, hogy:

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

11.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

1.) A szabályzat célja és jogi alapja

A munkavédelmi törvény előírja az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés alapvető követelményeit, mely követelmények megvalósítása, költségei - a munkavállalók felelősségével összhangban - a munkáltató kötelessége.

A munkavédelem intézményi módját - a jogszabályok és a szabványok keretein belül - jelen szabályzat határozza meg úgy, hogy végrehajtásuk megfelelő védelmet nyújtson a munkahelyen mindenkinek. A munkakörülményeket úgy kell kialakítani, hogy a tanulók és a munkavállalók lehetőleg elkerüljék, megelőzzék a balesetet, az egészségkárosodást! A munkáltató biztosítja, hogy minden munkavállaló kötelező jelleggel megismerhesse az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés rá vonatkozó szabályait.

2.) Munka- és balesetvédelmi feladatok, hatáskörök

1. Technikum kiemelt munkavédelme



Az egészséges és biztonságos munkahely megteremtése kiemelt fontosságú a szakképző intézményben: szigorúbb munkavédelmi feltételrendszert kell megvalósítani, mint más munkahelyen. Az egészségvédő és balesetelhárító környezet kialakítása rendkívül hangsúlyos szerepet kapnak, mert az intézmény nagy létszámban fogad tapasztalatlan tanulókat, és még fejlődő, ezért csökkent belátó képességű fiatalokat.

Az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulókra.

A technikum felelős a rábízott gyermekekért, ezért meg kell valósítani a fiatalok mindenkori folyamatos, az egész működésre kiterjedő felügyeletét!

2. Az intézményvezető hatásköre, felelőssége

Az intézmény munkavédelmi feladatainak irányítását az intézmény vezetője végzi, aki a munkavédelmen túl a gyermek, és tanuló balesetek megelőzésére sokrétű, nagy körültekintésű intézkedéseket hoz.

Hatásköre az egészséges és biztonságos intézményi környezet:

- tárgyi feltételeinek megteremtése,
- személyi feltételeinek biztosítása,
- a folyamatos munka- és balesetvédelmi ellenőrzés.

Az intézményvezető felelősségi tevékenységei:

- Konkrétan meghatározza az oktatók, a többi dolgozó és a tanulók munka és balesetvédelmi feladatait, teendőit.
- Nyilvánosságra hozza és mindenkivel megismerteti az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályait! Meggyőződik arról, hogy a szükséges ismereteket az érintettek valóban elsajátították-e.
- Biztosítja a munkahelyeken, a tevékenységeknél, a helyiségek berendezésénél, a bútorzatnál az ergonómia szempontok mellett a munkaegészségügyi követelmények érvényre jutását.
- Folyamatosan ellenőrzi (ellenőrizteti) a jogszabályok és az utasítások betartását.



3. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető a munka- és balesetvédelem irányításával és ellenőrzésével kapcsolatban:

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és a funkcionális feladatokat, a határidőket,
- beszámoltatja a vezetőket a szervezeti egységek helyzetéről,
- számon kéri a felelősöket,
- elbírálja a balesetet szenvedett munkavállaló költség igényét,
- munkavédelmi szemlét tart vagy elrendel,
- gondoskodik a biztonságos munkavégzés:
 - műszaki, szervezési, tárgyi és személyi feltételekről,
 - az ellenőrzésről, a veszélyelhárításáról.

Az iskola igazgatója felelős az elméleti és gyakorlati oktatás biztonságos feltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi helyzet tervszerű javításáért és ellenőrzéséért. Továbbá felelős a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításáért szükséges megelőző intézkedések megtételéért.

- Meghatározza az iskola munkavédelmi feladatait, végrehajtásukat ellenőrzi, illetve ellenőrizteti.
- Biztosítja a felügyeleti szervek munkavédelmi ellenőrzésének feltételeit és gondoskodik a feltárt hiányosságok felszámolásáról.
- A dolgozók részéről hozzá eljuttatott munkavédelemmel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat érdemileg elbírálja.
- Az azonnali bejelentési kötelezettség alá eső balesetek esetén a bejelentést azonnal elvégzi, és a kivizsgálást vezeti. A kivizsgálás megkezdéséig a helyszínt biztosítja.

4. Szakmai igazgatóhelyettes vagy ezzel a feladatkörrel megbízott tagja az iskolavezetésnek, végrehajtja és betartásáról gondoskodik a munkavédelemmel kapcsolatos előírásoknak és ellenőrzi azok maradéktalan teljesítését:

- irányítja az MVSZ kidolgozását, egyeztet a munkavédelmi képviselővel,



- vezeti a munkavédelmi szemléket,
- segíti és ellenőrzi az elméleti és gyakorlati tárgyakat oktató tanárok munkavédelemmel kapcsolatos munkáját,
- irányítja és ellenőrzi, dokumentálja a gyakorlati oktatás során a munkavédelmi oktató-nevelő munkát,
- jóváhagyja az elméleti munkavédelmi oktatások tematikáját a tanulói és dolgozói oktatáshoz,
- elvégzi az újonnan belépő szakoktatók gyakorlati munkavédelmi oktatását,
- elvégzi a tanműhely fizikai dolgozóinak az előzetes és időszakos gyakorlati munkavédelmi oktatását,
- gondoskodik arról, hogy beruházásoknál, új gépek berendezések telepítésénél, átalakításoknál a munkavédelemmel összefüggő jogszabályokat, szabványokat és más kötelező előírásokat betartsák,
- vezeti az üzemi balesetek kivizsgálását. A kivizsgálás eredménye alapján felelősségre vonást javasol a mulasztókkal szemben. Intézkedik a balesetet okozó hiányosságok megszüntetésére,
- súlyos mulasztás, balesetveszély tudomására jutása esetén köteles a berendezés, létesítmény leállítását elrendelni,
- elkészítteti a tanműhely gépeinek javítási-, karbantartási tervét, ellenőrzi a javítást, fenntartást,
- összeállíttatja és kifüggeszteti a szerszámgépek, berendezések és egyéb eszközök kezelési, karbantartási utasításait,
- javaslatot tesz az egyes gépek, berendezések üzemeltetési engedélyének kiadására. Az üzembe helyezett gépekről, berendezésekről nyilvántartást vezet.
- külső (vállalati) gyakorlati oktatási helyeket véleményezi, ellenőrzi munkavédelmi szempontból.

5. Az általános és közismereti igazgatóhelyettes

- irányítják és segítik a közismereti tanárok és osztályfőnökök munkavédelemmel kapcsolatos feladatait,
- ellenőrzik a tanulói pályaaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos iskolára háruló feladatok végrehajtását,



- felügyelik a tanulói balesetek ápoló által vezetett nyilvántartását, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatást,
- ellenőrzik a tanulók és dolgozók részére szervezett munkavédelmi oktatásokat,
- új dolgozók esetén előzetes orvosi vizsgálatot kezdeményeznek, és a vizsgálatokat nyilvántartják.

6. Munkabiztonsági, Tűzvédelmi, Vagyonvédelmi Szolgáltató

- munkáját az érvényben lévő jogszabályok, szabványok és szabályzatok figyelembevételével a szakmai igazgatóhelyettes irányításával köteles végezni.
- kísérelje figyelemmel a megjelenő új munkavédelmi tárgyi rendeleteket és az ebből adódó feladatok végrehajtására tegyen javaslatot az tagintézmény-vezetőnek.
- évente egy alkalommal a dolgozóknak elméleti munkavédelmi oktatást tart. Elkészíti az oktatás tematikáját, melyet a szakmai igazgatóhelyettes hagy jóvá.
- elkészítteti, és szakmai szempontból bírálja a munkavédelmi oktatást tartók tematikáját.
- szervezi az intézményben tanulók (tanulók, felnőtt-képzésben részt vevők) munkavédelmi oktatását.
- az újonnan munkába álló dolgozókat elméleti munkavédelmi oktatásban részesíti.
- részt vesz a balesetek kivizsgálásában. A baleset kivizsgálásával, jelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- javaslatot tesz a munkavédelmi propaganda és az oktatást elősegítő technikai felszerelések beszerzésére.
- szükség szerint, de évente minimum egy alkalommal elkészíti a MVSZ módosítására vonatkozó javaslatokat és azt - jóváhagyásig - gondozza.
- a munkavédelmi szemléket megszervezi, az érdekelteket időben értesíti és összehívja. A szakmai igazgatóhelyettes irányításával elkészíti a szemlejegyzőkönyvet. A feltárt hiányosságok pótlását ellenőrzi.
- gondoskodik a munkavédelmi oktatást tartók továbbképzéséről.
- kivizsgálja a baleseteket, munkabaleseteket.



7. Osztályfőnök

A nappali tagozatos diákok részére munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi oktatást tart és erről nyilvántartást vezet.

A tűzriadó terv végrehajtásában aktívan részt vesz, a rábízott csoport munkáját irányítja, ellenőrzi a Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv alapján.

8. Gondnok

- felelős a munkaterületén dolgozók balesetmentes munkavégzéséhez a feltételek biztosításáért.
- a hozzá beosztott dolgozók előzetes és időszakos gyakorlati munkavédelmi oktatását megtartja.
- a munkaterületére beosztott dolgozókat előzetes és időszakos orvosi vizsgálatra küldi.
- gondoskodik az iskola épületén belüli tisztántartásáról. Felelős az iskolához tartozó járda, gépkocsi parkoló és az udvar takarításáért, télen a járdák tisztításáért és csúszásmentesítéséért.
- gondoskodik a munkaterületére beosztott dolgozók védőeszköz ellátásáról, azok megfelelő állapotáról, cseréjéről, ellenőrzi azok használatát.
- Gondoskodik a veszélyes hulladékok gyűjtéséről, szakszerű tárolásáról.
- gondoskodik a szociális helyiségek kézmosószerral való ellátásáról és a törölközők tisztításáról.

A MUNKAVÉGZÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYAI

1. A biztonság tárgyi feltételrendszere

1. A munkavégzés általános feltételei

A munkahelyen a munkavállalók részére biztosítani kell:

- a biztonságos közlekedést, fel- és lejutást,
- a szükséges mozgásteret, a biztonságos munkavégzés körülményeit,
- a megfelelő mennyiségű és tiszta ivóvizet,
- az energia- és közműhálózat biztonságos üzemeltetését, karbantartását, azonosítását, érintésvédelmét,



- a munkahely természetes és mesterséges megvilágítását,
- a zajhatások, rezgések, a por és vegyi anyagok elleni védelmet,
- a létszámnak, a tevékenységnek megfelelő tiszta levegőt és klímát,
- a munkahelyi jellegnek megfelelő öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget,
- a rendet, tisztaságot, a szennyező anyagok kezelését úgy, hogy ártalmat ne okozzanak, és a környezetet ne károsítsák,
- szükség esetén a biztonsági és egészségvédelmi jelzéseket,
- a szükséges anyagok, eszközök tároló helyen való tárolását és a biztonságos rakodást, szállítást.

2. A helyiségek padlózata

A munkaterületeken, raktárakban a túlzásúfoltságot kerülni kell, és biztosítani kell a közlekedésre alkalmas utak, területek akadálytalan állapotát. Területeket eltorlaszolni, vagy munkahelyeket raktározásra használni még átmenetileg sem szabad.

A mechanikus, savas, lúgos sérüléseknek kitett, a kiömlő folyadék miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról azonnali takarítással gondoskodni kell!

A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. A folyosók, előterek, lépcsők menekülési útvonalak veszély esetén, használandók ezért ezeket eltorlaszolni vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad! A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

3. Zárt munkahelyek szellőztetése, hőmérséklete, megvilágítása

A munkahelyeket az erős napsugárzás kápráztató hatásától védeni kell. Biztosítani kell a munkahelyeken az egészséges és biztonságos munkavégzéshez elegendő természetes fényt! Ennek hiányában a mesterséges megvilágítást, a tevékenységnek megfelelő színhőmérsékletet, Színvisszaadási fokozatot, a belső világítástechnikai jellemzőket rendszeresen ellenőrizni kell.

4. Elektromos berendezések használati előírásai

A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.



Csak felülvizsgált, szabványos elektromos berendezés helyezhető üzembe! Hibás szerelvényt és készüléket (törött, repedt, csorbult csatlakozóaljzat, csatlakozó, kapcsoló, háztartási és egyéb berendezést) tilos használni! Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell!

Az elromlott, hibás, zártatos villamos berendezést, gépet, szerelvényt használni tilos és életveszélyes! Minden villamos üzemzavart, rendellenességet, hibát haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek vagy a gondnoknak, aki a szakszerű felülvizsgálatig, a hiba kijavításáig berendezést kivonja az üzemeltetésből.

Nedves kézzel megérinteni, víz közelében működtetni elektromos készüléket és szerelvényeit tilos!

Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, kapcsolószekrényt, melynek burkolatát, szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad! A kijavításig az érintett területet le kell zárni.

Minden villamos gépet és berendezést a munka befejezése, a használat után feszültség mentesíteni, áramtalanítani kell. Kivételt csak azok a berendezések képeznek, melyek felügyeletet nem igényelnek.

5. A zajexpozíció elleni védelem

A munkáltató a halláskárosodás megelőzése érdekében a munkahelyen zajvizsgálatot végeztet, ha ott az egészséget veszélyeztető zajterhelés van.

A munkahelyen a zajártalom mértékének megengedhető határa:

- a zajexpozíció megítélési A-hangnyomásszintje:
(LAD) < 85 dB-nél,
- a munkavállalót érő legnagyobb A-hangnyomásszint:
(LAI) egyetlen alkalommal se haladja meg a 125 dB értéket.

A munkavállalónak egyéni védőeszközt kell biztosítani, ha a napi zajexpozíciója várhatóan túllépi a 85 dB megítélési A-hangnyomásszint értéket (LAD).



6. Öltözők, tisztálkodó- és mellékhelyiségek

A külön munkaruhát, védőruhát viselők részére öltözőt kell biztosítani, ha - egészségügyi okok, koruk, nemük miatt - nem várható el tőlük, hogy máshol öltözzenek át.

Az öltözők, jól megközelíthető helyiségek:

- legalább 0,5 m²/fő, minimálisan 6 m² alapterülettel,
- ülőhelyekkel és zárható szekrényekkel,
- nők és a férfiak részére elkülönítve.

Fogasos (ruhatári) öltözőben az értéktárgyak őrzése zárható fiókokkal megoldható. Öltöző hiányában minden munkavállalónak biztosítani kell a munkahelyen nem viselt ruhák tárolására a zárható helyet. Tevékenységüktől függően a munkavállalóknak meleg és hideg folyóvízzel ellátott mosdó-, zuhanyzóhelyiség biztosítja - a férfiak és a nők részére elkülönítve - a higiénés követelményeket. A mosdók és öltözők között közvetlen átjárást kell biztosítani, elegendő számú WC-vel.

7. Munkahelyi hulladékkezelés

A hulladék tárolása fedett, résmentes, mosható és fertőtleníthető, pormentes ürítést biztosító tartályban, konténerben történjen. A gyűjtőtartályokat a kijelölt tároló helyre naponta be kell gyűjteni, és onnan legalább hetente kétszer el kell szállítani. A tároló hely nem szennyezheti a környezetet, rendelkezzen vízvételi, szennyvízkiöntő, és járműves megközelítési lehetőséggel.

A veszélyes hulladékok kezelésére: szállítására, tárolására, elkülönítésére a vonatkozó jogszabály alapján kell eljárni!

8. Fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek

A veszélyesnek minősülő munkaterületen (karbantartási tevékenység, elektromos szerelés, tanműhelyi munka stb.) egyedül munkát végezni nem szabad, mert előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri, segítségre szorul.

Veszélyes munkahelyek és gépek a következők:



- karbantartó helyek,
- veszélyes anyagtárolók,
- tornaterem,
- kondicionálóterem
- sportpálya
- fizikai szakterem,
- kémiai szakterem,
- számítástechnikai szaktantermek,
- mérőlaborok,
- vas, fémipari gépek,

9. Tűz- és robbanásveszélyes helyiségek rendje

Tűzveszélyes helyeken és közelükben nyílt láng használata és a dohányzás szigorúan tilos!
Dohányozni az intézmény 5 méteres körzetében tilos!

A tűzvédelem és a műszaki mentés vonatkozásában a Tűzvédelmi szabályzat utasításai a mérveadók.

2. Alkalmazás és a munkavégzés biztonsági rendje

1. Alkalmazási feltételek

A munkavállaló akkor alkalmazható, ha:

- a feladathoz megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik,
- foglalkoztatása az egészségét, testi épségét károsan nem befolyásolja az időszakos orvosi vizsgálatok alapján,
- mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, és a munkára alkalmasnak bizonyul,
- rendelkezik az egészséges, biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel, jártassággal.

A munkavállalót a vezető helyettes alkalmassági vizsgálatra küldi, - a nyomtatvány kitöltésével. Az alkalmasság elbírálása a baleseti veszéllyel járó munkakörben az üzem-egészségügyi szakrendelésen történik.



Az intézmény összes dolgozóját évenként kell időszakos orvosi vizsgálatra küldeni.

A munkaköri orvosi alkalmassági véleményt a dolgozó haladéktalanul köteles a munkahelyi vezetőjének átadni, aki ezt továbbítja a munkavédelmi megbízottnak.

Gépjárművezető köteles felettesének jelenteni, ha eszméletvesztéssel járó rosszullete, vagy olyan esete, állapota volt, mely a közlekedés biztonságát veszélyezteti.

3. A munkavégzés munkavállalói jogosultságai

A munkavállaló jogosult megkövetelni:

- a munkavédelmi szabályok, a védelem megvalósítását,
- a szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanulási idő biztosítását,
- a munkavédelmi felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, a tisztálkodó szerek és lehetőség biztosítását.

A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadnia.

4. A munkavállalók biztonsági kötelezettségei

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

A munkavállaló különösen köteles:

- a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- a rá bízott feladatokat képességei és az elvárható szakértelem, gondosság szerint ellátni,
- a munkaeszköz biztonságáról meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően utasítás szerint használni,
- az egyéni védőeszközt használni és a tisztításáról gondoskodni,
- a munkavégzéshez nem veszélyeztető ruházatot viselni,
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
- a szükséges ismereteket elsajátítani és alkalmazni,
- a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
- a veszélyes rendellenességet megszüntetni, intézkedést kérni,



- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.
Előírás a munkavégzés hatókörében tartózkodókra

A munkavédelmi hatókörében tartózkodók lehetnek:

Szolgáltatást igénybevevők,
Látogatók (üzemlátogatás, üzleti partner),
Hatósági ellenőrök.

A munkavégzés hatókörében tartózkodókat ugyanolyan egyéni felszerelésekkel kell ellátni, mint az ott dolgozókat. A munkavégzés hatókörében tartózkodóknak kísérőt kell biztosítani. A kísérő biztosítása a munkahelyi vezető feladata.

A munkavégzés hatókörében csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet tartózkodni, kivételt képeznek a hatósági ellenőrök.

A munkavállaló a munkahelyén csak olyan tevékenységet folytathat, mely összhangban van a szakképzettségével, illetve összhangban van a gyakorlati képzéssel. A felügyeletet a szakoktató gyakorolja.

A munkára képes állapot azt jelenti, hogy a munkavállaló szervezete alkoholtól, kábítószerrel és kábító hatású gyógyszertől mentes, s kellően kipihent. A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket. Az elvárható szakértelem és gondosság alapvetően a munkavállaló egyéni képességeitől, szakképzettségétől, szakértelmétől, gyakorlati idejétől, figyelmétől, stb. függ. (Ha a munkabaleset a sérült figyelmetlenségéből eredően következett be, akkor a munkavállaló munkáját bizonyosan nem az elvárható gondossággal végezte.)

A nem veszélyeztető ruházat zárt ruházatot jelent ott, ahol gépek, berendezések veszélyt jelentenek a dolgozóra.

5. Külső vállalkozók által végzett munkák biztonsági előírásai

Az intézmény területén munkát végző külső vállalkozó dolgozóinak is be kell tartaniuk jelen szabályzat rájuk vonatkozó részében előírtakat.

Az intézmény területén külső vállalkozó által végzett tevékenységnél szerződésben kell rögzíteni, hogy:



- a dolgozó saját munkáltatójánál részt vett név és beosztás szerint munkavédelmi oktatáson,
- a vállalkozó biztosítja a szükséges védőeszközöket; irányítja a helyszíni munkavégzést, ellenőrzi a szakmai munkát és az előírások betartását,
- az intézmény biztosítja munkavégzés biztonságos feltételeit,
- vitás esetben az intézmény munkavédelmi felelőse dönt.

Az intézmény részéről a külső vállalkozó mellé ellenőrző személyt kell kijelölni, kinek feladata, hogy a külső vállalkozó munkavégzését rendszeresen ellenőrizze és a biztonsági előírások betartását megkövetelje. A további feladat meghatározásokat és a felelőségeket szerződésben kell rögzíteni.

3. Munkahelyi elsősegélynyújtás

A munkahelyen állandóan készletben kell tartani a vonatkozó rendeletben megállapított elsősegélynyújtó felszerelést a meghatározott mennyiségben és minőségben. Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, az elhasznált, lejárt gyógyszerek, kötözőszerek, és anyagok azonnali pótlásáról a munkavédelmi felelős gondoskodik. A mentődobozban a készletléti felszerelésnek mindig meg kell lenni!

MUNKAVÉDELMI KÉPZÉS ÉS ELLENŐRZÉS

1. Munkavédelmi oktatás

1. Munkavállalók munkavédelmi oktatása

A munkavállalónak munkába állásakor el kell sajátítania az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit. Az oktatás elméleti, és szükség szerint gyakorlati részből áll, melyet munkaidő alatt kell megtartani. A kiesett munkaidőre a munkavállalónak átlagkereset jár. Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható.



Az oktatás formái:

- előzetes (új dolgozóknak),
- ismétlődő meghatározott időközönként (tanévenként),
- rendkívüli (utasításra elrendelt).

A munkavállaló köteles munkavédelmi oktatáson részt venni:

- munkába álláskor, 6 hónapnál hosszabb távollét után,
- a munkakör és a munka követelményeinek megváltozásakor,
- munkaeszköz átalakításakor, új munkaeszköz üzembe helyezésekor, új technológia bevezetésekor.

Azt a munkavállalót, aki a szükség esetén kétszer megismételt oktatás után sem sajátította el a munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket, és aki az ismétlődő oktatáson önhibájából figyelmeztetés ellenére sem vett részt, az adott munkavégzéstől el kell tiltani.

2. Az oktatás tartalmi követelményei

Az elméleti oktatás keretében meg kell ismerni:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi jogszabályok kötelezettségeit,
- a munkavállaló jogait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- a szükséges műveleti, kezelési és karbantartási utasításokat,
- az alkalmazott eszközök, anyagok, és a szükség^{es} védőfelszerelés helyes használatát,
- a tűz- és környezetvédelmi előírásokat,
- a szükséges egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismereteket,
- foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,

3. Munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az oktatást végző munkavédelmi felelős szóban vagy írásban, továbbá munkakörtől függően gyakorlatban is meggyőződik arról, hogy a dolgozó az oktatott anyagot elsajátította, és azt alkalmazni tudja. A munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban, illetőleg az oktatásról felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell.



A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az oktatás időtartamát, tárgyának megjelölését, jellegét,
- az oktató nevét és munkakörét,
- a beszámoltatás formáját, eredményeit,
- az oktatásban résztvevő munkavállalók aláírását,
- a munkavédelmi megbízott hitelesítő aláírását.

4. A tanulók munkavédelmi oktatása

Tanulók részére a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi oktatást az osztályfőnökök kötelesek megtartani. A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a házirendet, és a kiadott munkavédelmi tematikát. Az oktatás anyagának elsajátításáról visszakerdezéssel meg kell győződni. A diákok részvételét aláírásukkal igazolni kell.

A testnevelés órák, sportfoglalkozások, tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, intézményi rendezvények és a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a veszélyekre és a balesetek elhárításra esetenként kell kioktatni a tanulókat! A külső gyakorlati képzőhelyen a diákokat a gyakorlati munkahelyeken kell munkavédelmi oktatásban részesíteni!

2. Új létesítmények munkavédelmi átvétele

1. Munkaterület és berendelések használatba vétele

Új munkaterület létesítése, a meglévő felújítása, bővítése, a gépek és egyéb berendezések telepítése során a munkavédelmi követelmények érvényre juttatása a tervező, a kivitelező és a, üzemeltető feladata.

A felelősség érvényesítése miatt a munkavédelmi követelményeket szerződésben kell biztosítani.

A tervezőnek és a kivitelezőnek írásban kell nyilatkoznia az üzemeltető felé, hogy tevékenységük során a munkavédelemre vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartották.

2. Előzetes munkavédelmi vizsgálat

Az új berendezések, műszaki fejlesztések üzembe helyezésének feltétele az előzetes munkavédelmi vizsgálat.



Ennek követelményei:

- a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció megléte,
- az érintésvédelem, a világítás, a klímatervezők megfelelése
- a tervező és kivitelező írásos nyilatkozata,
- a tűzveszélyességi osztályba sorolás,
- a létesítménynél villámvédelmi felülvizsgálat teljesítése;
- felügyelet alá tartozó berendezéseknél a hatósági engedély,
- egyéb a törvény által előírt hatósági engedélyek megléte.

Az üzembe helyezéskor el kell kerülni minden a veszélyes körzetben lévő személyre káros megoldást. Veszélyes az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége károsodhat. A veszélyek és ártalmak fő csoportjai: mechanikai hatások, anyagok, a szennyezett levegő, hideg és meleg klíma, zaj, rezgés, villamos jelenségek, biológiai tényezők.

3. Munkavédelmi ellenőrzés és kártérítés

1. Belső munkavédelmi ellenőrzés

A munkavédelmi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a jogszabályokban és az egyéb előírásokban meghatározott követelményeknek.

Az ellenőrzés magában foglalja:

- a munkavédelmi felelős (megbízott) rendszeres ellenőrzéseit,
- a munkavédelmi szemléket,
- a veszélyes eszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatát,
- az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését.

A munkavédelmi felelős rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóba köteles bejegyezni. A munkavédelmi ellenőrzést értékelő vezetői megbeszélés követi, amelyen az elvégzendő munkavédelmi feladatok felelőseit kijelölik. A kifogásolt állapotokat megváltoztató intézkedéseket meg kell tenni.



2. A munkavédelmi szemle jegyzőkönyve

Minden évben legalább egyszer munkavédelmi szemlét kell tartani az intézményvezető és helyettesei, a munkavédelmi megbízott, az érdek-képviselői szerv delegáltjai és a karbantartásért felelős személy együttes jelenlétében.

A munkavédelmi felelős rögzíti a munkavédelmi jegyzőkönyvben:

- az ellenőrzött terület nevét, az ellenőrzés idejét,
- a résztvevők nevét, beosztását,
- az előző szemle során feltárt hiányosságok kapcsán megtett intézkedések eredményességét,
- újonnan észlelt hiányosságokat,
- a hiányosságok felszámolásának felelősét, és határidejét.

3 Az alkoholos állapot ellenőrzése

A munkáltatónak feladata, hogy az alkoholos állapotban történő munkavégzést megakadályozza. Ezért jogosuk a munkavállaló munkára képes állapotáról meggyőződni, amit az érintett tűrni köteles. A munkára történő jelentkezéskor és a munkaidő alatt alkoholszondás ellenőrzést, vagy ezzel egyenértékű vizsgálatot lehet tartani. Az alkalmazott szondáztatását lehetőleg a többi dolgozótól elkülönítve, semleges tanú jelenlétében kell elvégezni, hogy az eljárás ne sértse meg a dolgozót emberi méltóságában. Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, és jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval. Egyértelműen bizonyított ittas munkavégzés esetén a munkavállalót a munkahelyről el kell távolítani. Ha az alkoholszonda reagense a legkisebb ittasságot mutatja, a dolgozót ki kell állítani a munkából. Ilyen esetben a fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indíthat.

Ha az alkoholszonda vizsgálat eredménye pozitív, és a dolgozó ezt vitatja, a munkáltató felülvizsgálatként véralkohol vizsgálatot kezdeményezhet. A véralkohol vizsgálat eredményének megismeréséig az ellenőrzött munkavállaló jóhiszeműségét kell vélelmezni.

Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható, és emiatt jogszzerű a munkabérének megvonása az eltiltás időtartamára.

Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset bekövetkeztekor, illetve a munkahelyén szemmel láthatóan ittas állapotban lévő munkavállalónál.



BALESETI VIZSGÁLAT ÉS VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁSOK

1. Munkabaleset vizsgálása

1. A munkabaleset fogalma: 1993 évi XCIII. tv. alapján

A keresőképtelenséget (legalább 1 munkanap kiesés) okozó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálás során információkat kell gyűjteni a balesetről, meg kell fogalmazni a baleset okait, és intézkedni kell a hasonló balesetek megelőzésére.

Az a baleset minősül munkahelyi balesetnek, amely:

- a dolgozót a munkahelyén érte,
- illetve a munkahelyén kívül következett be, de a munkáltató érdekében végzett tevékenység során.

A munkába jövet csak akkor minősül úgynevezett útibalesetnek, ha a sérültet közvetlenül a munkaidő előtt éri a baleset: a munkahely megközelítése közben. A munkából menet akkor tekinthető útibalesetnek, ha a dolgozó közvetlenül, nagyobb kitérés nélkül megy haza a lakására, szállására. A munkába jövet és menet közben történt úti balesetek esetén a baleset igazolására helyszíni tanúk, hatósági jegyzőkönyvek szükségesek.

Tanuló esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az oktató és nevelő intézménynek kell gondoskodnia (tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkező balesetek, stb.).

2. A baleseti helyszín szemléje és vizsgálat lefolytatása

A munkabaleset kivizsgálásakor minden információval rendelkező személyt (sérült, a balesetet okozó személy, szemtanúk, sérült munkatársa, közvetlen vezetője) meg kell hallgatni, és helyszíni szemlét kell tartani. Fel kell tárnai a sérülést eredményező veszélyes körülményeket, cselekedeteket, tényezőket.

A munkabaleset kivizsgálása során meg kell állapítani:

- a létesítmények, gépek, berendezések, eszközök, a munka tárgya biztonságtechnikai állapotát, ennek keretében:



- a munkavédelmi minőségre, üzembe helyezésre,
- műszaki felülvizsgálatra,
- technológiára, kezelésre, karbantartásra vonatkozó előírások meglétét, helyességét, érvényesülését,
- előre nem látható esemény (üzemzavar, műszaki hiba) fellépését,
- az egyéni és kollektív védőeszközök, a sérült öltözete, védő-és jelzőberendezések, védőburkolatok meglétét,
- az alkalmazási és használati előírások érvényesülését,
- a környezeti tényezők (mechanikai, kémiai, elektromos, meteorológiai és klímátényezők, zaj, rezgés, sugárzás, élőlény) mértékét, hatását (szükség esetén műszeres méréssel),
- a munkaszervezés, a belső ellenőrzés, irányítás rendszerét,
- a munkavégzés ütemét, a munkáltatás egyéb körülményeit,
- a munkatér nagyságát, az ergonómia érvényesülését,
- utasítást, figyelmeztetést adó táblák, feliratok létét, minőségét,
- figyelem elterelő jelenségeket; tevékenységeket,
- az üzemi rend és tisztaság, az anyagtárolás, szállítás, közlekedés szabályainak érvényesülését,
- a balesetet szenvedett munkavállaló és társak feladatát, szándékát és cselekedeteit,
- az érintett berendezés, munkaeszköz, munkafolyamat, előírásainak érvényesülését, az eltérés mértékét,
- a baleset kiváltó okokat, a tényezők tételes vizsgálatával és a közrehatások valószínűsítésével,
- a munkabaleset elkerülhetőségének feltételeit,
- az összes lehetséges javító és megelőző intézkedést.

3. Munkabalesetek nyilvántartása és a bejelentés rendje

A vonatkozó törvényi előírások alapján történik. A nyilvántartást Lukács Róbert Munkabiztonsági, Tűzvédelmi, Vagyonvédelmi Szolgáltató vezeti. A munkáltatónak biztosítani kell a munkavédelmi előírások betartását és a balesetek elkerülését. Ha az elővigyázatosság ellenére baleset következik be, azt azonnal be kell jelenteni a munkahelyi vezetőnek. A helyszíni szemle eredményét szükség szerint munkabaleseti jegyzőkönyvben, rajzon, fényképen, videofelvételen rögzíteni kell



A munkabaleseti körülményeket olyan részletességgel kell feltárni és rögzíteni, hogy a baleset okai megállapíthatók legyenek tényszerűen alátámasztva. A munkabaleseti jegyzőkönyvet a törvényben megadott módon kell elkészíteni.

A baleset során a munkavédelmi felelős kötelessége, hogy intézkedjen:

- sérülést szenvedett dolgozó egészségügyi ellátásáról,
- a helyszín megőrzéséről, annak rögzítéséről,
- a kivizsgálásban résztvevők értesítéséről,
- a munkabaleset, a foglalkozási megbetegedés bejelentéséről,
- a jegyzőkönyv elkészítéséről, és a nyilvántartásba vételről.

A jegyzőkönyvet a baleset leírásával együtt el kell helyezni munkavédelmi naplóba.

4. Baleseti jegyzőkönyv továbbküldése és a kárigény eljárási rendje

A munkabaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig meg kell küldeni:

- a sérültnek,
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek,
- a 3 napon túl gyógyuló balesetről az illetékes OMMF megyei munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségének.
- tanulói baleset esetén a fenntartónak.

A kivizsgálási dokumentációt a munkáltató okiratként kezeli és azt 5 évig meg kell őrizni.

Amennyiben a sérült kifogásolja bekövetkezett balesetének munkáltatói minősítését, első fokon a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz fordulhat jogorvoslatért.

A munkáltató a munkabaleset bekövetkeztétől számított 15 napon belül köteles a sérültet írásban felhívni kárigénye előterjesztésére. A benyújtott kárigényt a munkáltató 15 napon belül köteles elbírálni.

A kártérítés elbírálásakor az alábbi költségek vehetők figyelembe:

- az elmaradt jövedelem,
- a dologi kár (ruházat, használati tárgy, stb.),
- egyéb költségek,
- nem vagyoni, ún. eszmei kár (bírószági határozat alapján).



A döntésről a sérült munkavállalót írásban értesíteni kell.

2. Egyéni Védőeszközök Juttatási Rendje

1. Egyéni védőfelszerelés

Az intézmény egyéni védőfelszereléssel (védőöltözettel, védő eszközökkel) látja el azt a dolgozót, akinek munkakörében egészségét vagy testi épségét károsító hatás áll fenn, vagy ezt közegészségügyi érdek indokolja. Egyéni védőeszköz minden eszköz, amit a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy a munkavégzés, a technológia kockázatait nem veszélyeztető mértékűre csökkentse. Az expozíció a munkahelyen a dolgozót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és idő szorzata).

A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja, továbbá a karbantartás, tisztítás, javítás vagy csere útján gondoskodik arról, hogy a védőeszköz használható és megfelelő higiénés állapotban legyen.

A munkáltató által átadott védőeszköz akkor jó, ha:

- védelmet nyújt; és újabb kockázatot nem jelent,
- megfelel a munkavégzés körülményeinek, a munkavállaló egészségi állapotának,
- igazítás után illeszkedik viselőjére,
- személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs.

Ha a munkavégzés megkívánja, hogy valamely védőeszközt ne csak egy személy, hanem többen is használjanak, intézkedni kell, hogy- az ilyen használat ne jelentsen higiénés kockázatot a használók számára.

Nem védőeszköz:

- a közös munkaruha, egyenruha, formaruha, amelyet nem a biztonság, az egészség védelmére terveztek,
- a sportfelszerelés és sporteszköz;
- az önvédelem vagy elrettentés felszerelése, eszközei.



A munkáltató előzetesen, szükség esetén gyakorlati képzéssel tájékoztatja a munkavállalót a kockázatok a jellegéről és mértékéről, a védőeszköz használatáról, és magyar nyelvű tájékoztatót, használati utasítást ad. A tájékoztatást és a gyakorlati képzést a munkáltató írásban dokumentálja, és a munkavállalóval aláírattja.

A védőeszközt folyamatosan kell biztosítani, és a munkavédelmi képviselő jogosult az egyéni védőeszköz biztosításával és használatával kapcsolatos rendelkezések megsértésénél intézkedéseket kezdeményezni.

2. A védőfelszerelés beszerzése, viselése

A gazdasági vezető feladata a védőfelszerelések igényfelmérése, megrendelése, beszerzése, tárolása, kiadása, cseréje, selejtezése, tisztítása. Csak biztonsági vizsgálati jellel és magyar használati tájékoztatóval ellátott egyéni védőeszköz szerezhető be! A védőfelszerelést a munkába lépés napján kell átadni a dolgozónak. A munkaviszony megszűnésekor a kiadott védőfelszerelést vissza kell adni az intézménynek, vagy a kárt meg kell téríteni. A dolgozó köteles a kiadott védőfelszerelést az előírásoknak megfelelően viselni! Amennyiben a dolgozó nem használ védőfelszerelést, a munkavégzéstől el kell tiltani!

3. Védő felszerelések juttatása (IX. számú melléklet)

Az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjét a gazdasági vezető írásban határozza meg, a munkavédelmi felelős közreműködésével, az előírások betartásával.

4. Védőital, tisztálkodási eszközök és bőrvédő szerek juttatása

Az intézmény bizonyos munkakörök munkavállalóinak tisztálkodási eszközöket, védőitalt, stb. is juttat a dolgozók egészsége védelmében. Jóváhagyott tisztálkodási szerek, védőkészítmények megrendelése, beszerzése, és folyamatos biztosítása a gazdasági vezető helyettes feladata. A tisztálkodási anyagokat, eszközöket, bőrvédő készítményeket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.

Az étkezőben, pihenőkben, mosdó helyiségekben meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószer és kéztörlelési lehetőséget kell biztosítani. Az illemhelyeken egészségügyi papírt, a kézmosóknál, fertőtlenítő kézmosót kell folyamatosan feltölteni. A bőrvédő készítmények a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrápolást.

A védőruházat tisztítása:



A dolgozótól elvárható az olyan átlagos mértékű és jellegű tisztítás, amelyet különösebb felkészültség nélkül el tud végezni. Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról az intézmény gazdasági egysége gondoskodik.

Az intézményben a tisztálkodási eszközökkel ellátott munkakörök az alábbiak:

Munkakör, munkahely	Tisztálkodó szer	Juttatási idő
Irodák, mellékhelyiségek	Szappan, papírtörölő	rendszeresen igény szerint
Fizikai állományú dolgozók és gyakorlati oktató	Ultraderm kézmosó Szappan	2 havonta



12. Középiskolai hagyományok ápolása

12.1. A hagyományápolás célja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás a munkavállalói és tanulói közösség minden tagjának feladata. Az oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

12.2. A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, megemlékezések

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén, illetve iskolarádióon keresztül tartott megemlékezések:

- aradi vértanúk emlékéről (október 6.)
- magyar kultúra napja (január 22.)
- kommunista diktatúra áldozatainak emlékéről (február 25.)
- költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékéről (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.)

Az intézmény hagyományos ünnepei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
- szalagavató ünnepély

az éves program szerint meghatározott napon, műsorral egybekötött ünnepélyes szalagtűzés,



- Ballagás
 - karácsonyi műsor
A téli szünet előtti utolsó tanítási napon megemlékezés a szeretet ünnepéről.
- Hagyományos rendezvények:
- Polgáravatás (10. évfolyamosok bemutatása és a tanulóközösség tagjává fogadása, amelyre a 11. évfolyamos osztályok rövid műsorral készülnek.)
 - Mecha-napok
 - DÖNTS! vetélkedő
 - Projekt hét az éves program szerint meghatározott héten,
- A hagyományápolás további formái:
- Gyermekakadémia – Szülő megőrzővel
 - Nyílt nap
Az iskola bemutatása az általános iskolások és szüleik részére, melynek célja leendő tanulóink tájékoztatása az iskolában folyó szakmai munkáról.
 - Éjszakai foci + LAN party
- Tanulmányi-, sport-, kulturális versenyek:
- A versenyek központi kiírások szerint történnek. Az oktatók egyik fő feladata a tehetség-gondozás, a kiemelkedő tehetségű tanulók országos szintű versenyekre való felkészítése. Iskolánk tanulói hagyományosan részt vesznek a következő versenyeken:
- OKTV (Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny)
 - OSZTV (Országos Szakmai Tanulmányi Verseny,
 - SZKTV (Szakma Kiváló Tanulója Verseny)
 - SZÉTV (Szakmai Érettségi Tantárgyak Versenye)
 - OSZKTV (Országos Szakiskolai Közismereti Tanulmányi Verseny)
 - Diákolimpia stb.



- Hagyományőrző feladatok, külsőségek:
 - Hagyományápolással kapcsolatos feladatok
A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaközösségi munkaterv határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók és oktatók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.



- **Intézményünk jelképei**

- Intézmény hivatalos logója – Az iskolánk előtt álló, szakmát jelképesen bemutató szobor egyszerűsített képe.





13. Az intézmény működési rendje

13.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény 1 feladat-ellátási hellyel rendelkezik.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Iskola:

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6.00 órától 22.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

13.2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 16-át megelőző utolsó munkanapig tart, ez kiegészül az összefüggő szakmai gyakorlatok idejével. Az általános rendről a tanév rendje rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- az oktatói testületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,



- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a felvételi és záróvizsgák rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt nap megtartásának rendje és ideje.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, az aktuális hónapra készített eseménynaptár tartalmazza.

13.3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a foglalkozások

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt oktatók vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő 7.45 órától 16.10 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik.

Az elméleti és a gyakorlati oktatást - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig délelőtt, illetőleg ha tanterem, vagy tanműhely hiánya indokolja, délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni. A 2019/2020. tanévtől felmenő rendszerben a tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.

Az intézményi tanműhelyben szervezett gyakorlatok munkarendjét a gyakorlati foglalkozások munkarendje részletesen tartalmazza, melynek beosztása mindenki számára kötelező. A délelőtti gyakorlati oktatás kezdete 7:45.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 18.00 óráig be kell fejezni. A szakkörök, egyéb délutáni foglalkozások időrendjének kialakításakor az érintett tanárok és tanulók számára legalább 15 perc ebédszünetet kell biztosítani.

A tanítási órák időtartama 45, illetve 40 perc. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat



és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

13.4. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek a csengetési rend szerint alakulnak.

Az elméleti oktatás időrendje az alábbi:

0.óra	7:00	-	7:40
1. óra	7:45	-	8:30
2. óra	8:45	-	9:30
3. óra	9:45	-	10:30
4. óra	10:45	-	11:30
5. óra	11:45	-	12:30
6. óra	12:45	-	13:30
7. óra	13:45	-	14:30
8. óra	14:35	-	15:20
9. óra	15:25	-	16:10



14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

14.1. Az intézmény létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata az intézményi közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden munkavállalót.

Az intézmény vezetése a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal együttműködve köteles gondoskodni

- az épület, egyéb létesítmény, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek izléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.

Fentiek végrehajtásával, illetve az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket az illetékesek a gondnok és a műszaki vezető által megnyitott ellenőrzési naplóba bejegyeztetik, és megteszik a szükséges intézkedéseket. Amennyiben ez az ismételt ellenőrzéskor hatástalannak bizonyul, jelentik az igazgatónak.

Az intézmény vagyontárgyainak:

- nyilvántartását az "Intézményi Számviteli rendben" és "Bizonylati szabályzatban", selejtezését a "Selejtezési és hasznosítási szabályzatban", a leltározását a "Leltározási szabályzatban" foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az intézmény tantermeit, tornatermét, auláját, társalgóját más intézmények vagy magán-személyek részére akkor lehet bérbe adni, ha az a tanítást nem zavarja. A bérbeadás írásbeli szerződés alapján történhet, melynek előkészítése a gondnok és a gazdasági ügyintéző feladata.



Minden bérbeadást megelőzően egyeztetniük kell BGÉSZC-vel és az igazgatóval. A bérleti díjakat mindenkor az érvényes jogszabályok és a BGÉSZC határozatai alapján, a szolgáltatások díjainak figyelembevételével kell megállapítani. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllal.

Az iskola helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szervek, más iskolák rendezvényei), de az állagmegóvás miatt ebben az esetben Együttműködési megállapodást kell kötni.

Felsőruházatukat a tanulók saját öltözőszekrényükben – alagsor - , fogason helyezhetik el.

A tanulók az óráközi szünetekben a folyosón, az aulában és az udvaron tartózkodhatnak, ahol tanári felügyelet biztosítja a rendet.



14.2. Az intézményi gyakorlati képzés munkarendje

A gyakorlati foglalkozások szinterei:

- I. 1118 Budapest, Rétköz utca 39. tanműhelyek
- II. Duális partnerek
- III. Külső képzőhelyek

A gyakorlati oktatás célja, hatálya:

A szakmai gyakorlat célja a tanulók szakmai órákon elsajátított ismereteinek, jártasságainak, készségeinek gyakorlatban történő fejlesztése. Ennek érdekében az intézmény biztosítja a tanulók számára a korszerű szakmai műveltséghez tartozó ismeretek nyújtását, a munkavállalásra, a vállalkozásra történő felkészítését. A gyakorlati foglalkozásokon megismerik és elsajátítják a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi és egészség-megőrzési előírásokat. A tanműhelyekben egyrészt az ágazati alapoktatás, másrészt a teljes körű szakirányú oktatás folyik. A tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az általános tanulói jogokat és kötelezettségeket tartalmazó Házirendet, majd a tanműhelyre vonatkozó speciális előírásokat tartalmazó Gyakorlati foglalkozások munkarendjét.

Általános rendelkezések:

A tanműhely és a gyakorlólhelyek munkarendje:

- A tanév a tanulók számára a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltak szerint kezdődik és ér véget.
- A gyakorlati foglalkozásokat, napokat az órarend összeállításakor az iskolai tantárgyfelosztás határozza meg.
- A gyakorlati képzés a nappali tagozaton 7.45-16.10 óra között kerül megszervezésre, az iskolai tantárgyfelosztás szerint.
- Gyakorlólhelyen, gazdálkodó szervezeteknél az ott érvényes munkarendhez kell alkalmazkodni a napi képzési időre vonatkozó előírások szerint.
- Az iskolai tanműhely öltözői 6.30 órától vannak nyitva. A tanulók egyéni órarendjük alapján kötelesek a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt minimum 5 perccel a gyakorlólhelyre munkaruhába átöltözve megérkezni.



- Az öltözőben a tanulók csak a számukra kijelölt öltözőrekeszeket használhatják.
- Az öltöző rendjére, tisztaságára az ügyeletes oktató felügyel, aki minden észlelt rendellenességet köteles azonnal jelenteni szakmai igazgatóhelyettesnek.
- A tanulók a képzőhelyekre - csoportonként -, oktatóik vezetésével vonulnak el a foglalkozás kezdetekor.
- Tanuló gyakorlati oktatásra csak munkavégzésre alkalmas állapotban jelenhet meg. Amennyiben a tanulónál ittasság, droggyanús állapot, betegség esete merül fel, akkor a munkavégzésből ki kell zárni, és az esetnek megfelelően a tanulóval szemben el kell járni.
- Tanuló a tanműhely területéhez tartozó területekre csak a képzéshez szükséges felszerelést hozhatja magával (munkanapló, jegyzetfüzet, íróeszköz). A foglalkozások alatt, tilos a felsorolt elektronikai eszközök: MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, az oktatás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata. Oktatói engedéllyel mobiltelefon, okostelefon, tablet, i-pod, hordozható számítógép használata megengedett.
- Tilos a takaratlan testterületeken ékszerek (testékszerek is), óra stb. viselése. Az ilyen (nagy értékű) eszközök, ékszerek, stb. tanműhelyből való eltűnése esetén az iskola kártérítéssel nem tartozik.
- A tanműhely területén az öltözőket, mosdókat, mellékhelyiségeket és az egyéb kiszolgáló helyiségeket - az oktatókon és vendégeken kívül csak és kizárólag az adott napon gyakorlati foglalkozásra beosztott és a műhelyben engedéllyel tartózkodó tanulók használhatják.
- A műhely egész területén a gépek, berendezési tárgyak, szerszámok, ott elhelyezett, bemutatásra és oktatási tevékenységre tárolt és kiállított mindennemű tárgy (eszköz, gép, berendezés, stb.), valamint az épület állaga tekintetében a tanulók (nagykorú tanuló esetén a jogilag cselekvőképesség birtokában, kiskorú tanuló esetén korlátozottan cselekvőképes státuszban, teljes körű szülői, gondviselői felelősségvállalás mellett) a szándékos és gondatlan magatartásból eredő károkért az érvényben lévő és hatályos jogszabályok rendelkezései szerint (Ptk; Btk; Mt.) teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.



- Ha a tanuló szerszáma, munkaeszköze elveszett vagy megrongálódott, azt köteles azonnal bejelenteni szakoktatójának, aki megállapítja, hogy milyen mértékben terheli felelősség a tanulót, és gondoskodik a szerszám pótlásáról, illetve megjavításáról.
- A kijelölt munkahelyeken található gépek és eszközök szakszerű használatáért, azok megőrzéséért és rendben tartásáért felelős minden tanuló.
- A tanulók a szakmai gyakorlatukhoz az iskola által biztosított munkaruházatot kapnak, ezek együttes viselése kötelező. A szakmai igazgatóhelyettes és az oktató döntése alapján más munkaruházat viselése is engedélyezhető.
- A munkaruházat (vagy védőruházat) épségéről, tisztántartásáról a tanuló maga gondoskodik. A munkaruházat tisztasága, balesetvédelmi szempontok alapján mérlegelt megfelelése (szakadás, gomb és folytonossági hiány stb.) az oktatók által minden foglalkozás megkezdése előtt ellenőrzésre kerül.
- A teljes munkaruházat (munkaruha, munkavédelmi cipő vagy a rendelkezésre bocsátott védőruha) hiányában, illetve részfelszerelés megléte esetén a tanuló a műhely foglalkozáson nem vehet részt. Oktatói felügyelet mellett, a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak a gyakorlati foglalkozás végéig, a foglalkozásról történő hiányzás rögzítése mellett.
- A foglalkozásokon és a foglalkozások közötti szünetekben a tanulónak a HÁZIRENDBEN foglaltaknak megfelelően olyan magatartást kell tanúsítani, amellyel maga, tanulótársai, a munkahely dolgozóinak testi épségét egészségét nem veszélyezteti, az intézmény jogszerű működését, rendjét, nem akadályozza.
- Tanulótársakat a tanulásban, gyakorlásban, oktatókat a munkájuk végzésében akadályozni, zavarni a gyakorlat teljes ideje alatt tilos.
- A tanulónak a foglalkozások előkészítésében, végrehajtásában, befejezésében közre kell működniük a foglalkoztatást vezető oktató utasítása szerint.
- A tanműhely gépeivel, technológiai berendezéseivel a tanulók csak felügyelet mellett, a gépkezelési utasítások alapján végezhetik munkájukat. A gépek, villamos berendezések bekapcsolásához, üzembe helyezéséhez a szakoktató engedélye szükséges.
- Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a tanműhelyben elhelyezett vöröskeresztes ládában, illetve a porta helyiségében állnak rendelkezésre.
- A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanműhely területét csak a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével szabad elhagyni.



- A tanműhelyi munkanaplót, illetve vázlatfüzetet a szakoktató útmutatásai alapján minden tanuló naprakészen köteles vezetni.
- A csoport oktatója egy tanuló bevonásával havonta egy alkalommal leltározza a tanulók szerszámait, meggyőződik azok használhatóságáról műszaki és balesetvédelmi szempontból.
- Gyakorlati foglalkozásról eltávozást – indokolt esetben – csak a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezhet. Az engedélyezést a gyakorlatvezető oktatóval közölni kell.
- A tanműhelyek takarítását a tanulók beosztás szerint oktatói utasítás alapján végzik. Minden tanuló köteles a saját munkaterületén folyamatosan rendet tartani, az öltöző, fürdő, műhely tisztaságára ügyelni, nem rendeltetésszerű használat esetén a tisztaságot, használhatóságot helyre állítani.
- A gyakorlati oktatás ideje alatt legalább egy alkalommal 20 perc szünetet kell tartani étkezés céljából.

Munkavédelmi okból a tanulók kötelesek:

- Rendszeres munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani, a szabályokat betartani. (Gyűrű, nyaklánc, karkötő viselése tilos.).
- Az egyes műveletek gyakorlása során előírt védőfelszereléseket használni. (A védőfelszerelés és a védőruházat elégtelenségét az oktatónak azonnal jelenteni kell.).
- Tűzrendészeti felszerelések helyét, kezelését ismerni, hogy szükség esetén azokat szakszerűen használni tudja.
- A legkisebb sérülést is azonnal jelenteni a szakoktatónak.



14.3. Az informatika szaktantermek géptermi munkarendje

Az informatika szaktantermekben a házirend előírásaink túl az alábbi szabályok érvényesek:

1. A terembe élelmiszert, ételt, italt, bármilyen folyadékot és más olyan anyagot bevinni tilos, melyet a házirend is tilt.
2. Tilos a terembe mágneses, optikai és egyéb adathordozót bevinni, valamint a gépekhez adatok fogadására képes meghajtót csatlakoztatni, kizárólag oktatói engedéllyel.
3. A gépek 1,5 m-es körzetében bekapcsolt mobiltelefont és más elektromágneses erőteret keltő eszközt tartani tilos. Amennyiben szükséges ezeket az eszközöket az óra elején az oktatói asztalra, vagy arra kijelölt helyre kell tenni.
4. Táskákat a gépek közé bevinni tilos. Ezeket a tanulók az erre rendszeresített polcokon tárolhatják.
5. Minden osztálynak ülésrendje van, és a tanulók csak az ülésrend szerinti géphez ülhetnek. Az ülésrend és a teremrend szeptemberben kifüggesztésre kerül.
6. Munka előtt a tanulónak ellenőriznie kell a gépét, és ha hibát talál, jelentenie kell. Ha ezt elmulasztja, és a következő órán hibát találnak a gépen, a felelősség őt terheli.
7. A tanórai munka közbeni számítógépen jelentkező problémát azonnal jelenteni kell az oktatónak.
8. Bejelentkezni a gépekre csak az órán előírt módon lehet (munkaállomás, tartomány, stb.).
9. A munka befejeztével, ha a teremben további órák nem lesznek, a számítógépet és a monitort is szabályosan kell leállítani, kikapcsolni.
10. Tilos a kábeleket kihúzni, egereket, billentyűzeteket, monitort kicserélni, és a számítógép hátlapján, csatlakozóin bármit állítani, a gépet és a monitort lökdösni, mozgatni.
11. A munkakörnyezet (tálca, asztal), könyvtárszerkezet megváltoztatása tilos! Adatok mentése kizárólag az oktató által megadott helyre történhet.
12. Csak az oktató által engedélyezett programokat szabad futtatni, megnézni, telepíteni.
13. Az Internet csak a tanítási anyaggal kapcsolatban használható, egyéb böngészés és mindenféle letöltés tilos!



14.4. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatának jogszabályi alapja

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (2): 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2): Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtár neve: BGéSZC Mechatronikai Technikuma Könyvtára

A könyvtár címe: 1118 Budapest, Rétköz utca 39

Tel.: 06/ 1 246 1345

Fax.: 06/ 1 246 1345

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe)

Elhelyezése: 1 telephelyen működik a 1118 Budapest, Rétköz utca 39. helyiségben olvasótermi és szabadpolcos kölcsönzői résszel, valamint belső segédkönyvtári résszel. Az első emeleten 12 m² –es raktár.

Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros

Használati köre: Az iskola tanulói, oktatói és technikai dolgozói

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Az iskolai könyvtár a BGéSZC Mechatronikai Technikuma szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését



az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A KÖNYVTÁR FUNKCIÓJA

A könyvtár kettős funkciót lát el: iskolai könyvtárként működik. Nyitva tartását, szolgáltatásait és gyűjtemény-szervezését a könyvtár kettős funkciója határozza meg.

KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a járási pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek, a megyei és városi könyvtár, valamint az egyetemi könyvtár. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola (fenntartó) költségvetése biztosítja.

A fenntartó gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése - az iskola költségvetésében biztosított összegből - a könyvtáros feladata.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

- Az iskolai könyvtár az oktatói munka eszköztára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát szakmai programja megvalósításában.

- A könyvtár nyitvatartási idejében mind az iskola tanulói, mind az iskola dolgozói (oktatók és technikai személyzet) számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. Rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.



- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a szakmai program követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató - nevelő tevékenysége hasznosít.
- Alapvető feladata a tanításhoz - tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Segíti az oktató-nevelő munkát, előmozdítja az iskolai tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.
- Elősegíti a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- Biztosítja állományának egyéni és csoportos helyben használatát.
- Könyvtárbeutató és könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- A könyvtár - a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével - állományát kölcsönzi.
- Az oktatók alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítésére törekszik.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.
- Mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőséget biztosít a könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezésére.
- Részt vesz a tankönyvellátásban.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

- A gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a szakmai program megvalósításához.
- Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.
- A dokumentumok kiválasztása, kivonása, felhasználása a könyvtáros és az oktatói közösség együttműködésével valósul meg.
- A könyvtáros - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi az oktatói testület, diákközösségek, a szülők javaslatait.



- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

- A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési- oktatási célkitűzéseit, módszereit, tantárgyi rendszerét, oktatói, tanulói közösségét.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.

A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA

Kölcsönzői rész és olvasóterem biztosítja a dokumentumállomány elhelyezését. A könyvtár könyv- és folyóirat állománya szabadpolcokon, az audiovizuális dokumentumok zárt szekrényben kerültek elhelyezésre.

- Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár, szépirodalom, szakirodalom, belső segédkönyvtár, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok, különgyűjtemények)

DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYBAVÉTELE

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet.



- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, így: a tankönyvek, oktatói kézikönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási-, és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok külön nyilvántartásba kerülnek.
- Az audiovizuális dokumentumok egyedi nyilvántartású leltárkönyvbe kerülnek.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- A könyvtár bejáratainál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.
- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.
- Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítják a könyvtár helyiségeit.
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!
- A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól.
- A könyvtár helyiségéhez csak a könyvtárosnak van kulcsa, ill. megtalálható egy példány a portai kulcstartó szekrényben.

ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. Törölni kell az olvasók által elvesztett dokumentumokat.
- Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli - az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítani kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.
- Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.
- Leltározásra a 25 ezer kötet fölötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szerint meghatározottak szerint 5 évenként kerül sor.
- A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni.
- A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőnek kell tekinteni.
- A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:



- az állományellenőrzés időpontját
 - a leltározás jellegét
 - a leltározás számszerű végeredményét
- A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.
- Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.
- Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.
- A törlést mindkét állományapasztás esetében az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.
- A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- a dokumentum leltári számát
 - a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
 - nyilvántartási értékét
 - a könyvtáros és az igazgató, mint engedélyező aláírását
- A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata
- információkérés
- kölcsönzés

Egyéb szolgáltatások:

- a csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik
- tanórák, csoportfoglalkozások tartása
- könyvtári rendezvények szervezése



- témafigyelés, irodalomkutatás
- könyvtárközi kölcsönzés

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA, KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYOK

- A könyvtárat az iskola tanulói, oktatói és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.

- A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.

- A könyvtár szolgáltatásai csak nyitvatartási időben vehetők igénybe.

Hétfő: 8.00 – 14.00

Kedd: 8.00 – 14.00

Szerda: 8.00 – 14.00

Csütörtök: 8.00 – 14.00

Péntek: zárva

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.

- Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.

- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, az oktatók nevére kölcsönözhető az alábbi dokumentumok: (kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók)

- Egyszerre maximum 5 kötet kölcsönözhető.

- A kölcsönzési határidő 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

- A végzős tanulók a kikölcsönzött könyveket április 30-ig, az alsóbb évfolyamosok pedig június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet.

- A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

- A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.



ZÁRADÉK

Az intézményi könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete. A benne nem említett valamennyi kérdésben az intézmény szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat
4. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat



1.SZ. MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével a vonatkozó rendeletek és útmutatók segítségével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával kell végezni. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentum nem vásárolható. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok nem kerülhetnek a könyvtár állományába. A gyűjtőköri szabályzat alapja az iskola szakmai programja, oktatási-nevelési cél- és feladatrendszere.

Az intézmény alaptevékenysége: technikumi képzés, szakképző iskolai képzés és felnőttoktatás. Feladata a technikumi és- szakképző évfolyamokon az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és a felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás. Korlátozott lehetőségeink kiegészítésére igénybe vesszük a város egyéb (közművelődési- és szak) könyvtárainak segítségét, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeit.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A gyűjtőkör indoklása:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg. A könyvtári állomány ezáltal eszközül szolgál a szakmai program megvalósításához.

Kiemelendő az iskola képzési formájához sajátos cél- és feladatrendszeréhez való igazodás. Kiemelten gyűjtjük az iskola képzési profiljának megfelelő szakirodalmat, - az általános műveltségi - közoktatási - képzési dokumentumok mellett. Gondoskodunk az érintett szakterületek megfelelő arányú, szintű és mélységű beszerzéséről.

Általános szabályozók:

- A nemzeti alapprogramtervre épülő programterv követelményei
- Az érettségi vizsga követelményei
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok

**Általános alapelvek:**

- Az iskolai könyvtár gyűjteményi fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket minden iskolatípusnak figyelembe kell vennie.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.
- A gyűjtemény építése során a tananyag hatékonyabb elsajátítása érdekében különböző dokumentumtípusok beszerzése történik.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A dokumentumok gyűjtése erős válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de az iskolában tanított idegen nyelvek (angol és német nyelv) oktatásához felhasználható segédkönyveket válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

A könyvtár funkciói a gyűjtőkör vonatkozásában

- Az intézmény alapvető oktatási és nevelési feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok az állomány fő gyűjtőkörébe tartoznak.
 - A könyvtárhasználók az iskola nevelési - oktatási - képzési céljainak és szakmai programjának megfelelő információhordozókkal való ellátása.
 - A társadalmi beilleszkedés folyamatát, a tanulás segítségét (felzárkóztatás, tehetséggondozás, érettségire, felvételire való felkészítés, pályaorientáció) az életmódformálást, a személyiség fejlődését - fejlesztését, kibontakoztatását segítő korszerű ismerethordozók rendelkezésre bocsátása.
 - Az oktató-nevelő munka segítségével hivatott a tanulók több irányú érdeklődésének, művelődési, szórakozási igényeinek felkeltésére és kielégítésére a megfelelő és jó színvonalú információhordozókkal.
- Mindent egybevetve: forrásközpont, szellemi műhely, nevelő, szolgáltató, értékőrző és értékközvetítő intézmény.



Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás-tanítás, nevelés folyamatához szükséges információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a fő gyűjtőkörbe tartoznak.

Teljességgel egyetlen szaktudomány, tantárgy, műveltségterület irodalmát sem gyűjthetjük, de az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a feladataink ellátásához szükséges ismerethordozók köre megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A válogatáshoz alapvető forrás a Könyvtárellátó Új könyvek állománygyarapítási jegyzéke, melynek törzsanyagra vonatkozó minősítő jeleit és egyéb ajánlásait mérlegeléssel, de alapvetően figyelembe vesszük. A beszerzési keret nagy részére a könyvtár előfizetéses szerződést köt a könyvtárellátóval. A fenntartó által biztosított forrásokat igyekszünk pályázatok és ajándékozás útján bővíteni.

A fő gyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és szakirányú képzéshez kapcsolódó szaktárgyak szaktudományainak kézikönyvei, segédkönyvei, segédletei, - a programtervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- a pedagógia és a pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- oktatói segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola oktatóinak szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek

Mellék gyűjtőkör

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források tartoznak.



A mellék gyűjtőkörbe soroljuk általában az ifjúsági regényeket, a tudományos - fantasztikus irodalom előző pontba nem tartozó részét, a kuriózum jellegű ismerethordozókat, a tudományos - szak- és ismeretterjesztő irodalomnak a fő gyűjtőkörbe nem tartozó, de az azt kiegészítő, érdeklődésre számot tartó részét, mely alapos megfontolással és válogatással gyűjthető.

Ide tartoznak:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos-nyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók,
- tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei

Részletezés

Az intézményi könyvtár gyűjteménye az Egyetemes Tizedes Osztályozás tudományterületeinek felel meg. A gyűjtemény tartalmi arányai jelenleg kielégítőek, ennek megközelítő fenntartása továbbra is irányadó. Szak- és ismeretterjesztő irodalom: a teljes állomány 70 %-a.

A továbbiakban az arányok feltüntetése a szak- és ismeretterjesztő irodalomra vonatkozik.

0 Általános művek: 3-4 %

Lehetőleg minden olyan általános tájékoztató eszköz (lexikon, enciklopédia, adattár, segédkönyv, monográfia), amely szerkezetében, felépítésében, tartalmában újat is hoz. Alapvetően mérlegelendő szempont, hogy milyen mértékűek és jellegűek az átfedések. Ez a többi szakterületnél is érvényes.

Könyvészeti, sajtótörténeti ismerethordozók melyek több tantárgyhoz, műveltségterülethez is kapcsolhatók és a könyvtáros munkájához is elengedhetetlen segédletek.

Olyan jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó művek, melyek szintén több tantárgyhoz, szak- és műveltségterülethez (kommunikáció, vallások, mitológiák, művelődéstörténet, művészetek, hagyományok, embertan stb.) kapcsolhatók - erős válogatással. (A valláshoz és néprajzhoz sorolt, hasonló tartalmú ismerethordozókra ugyanez vonatkozik.) A szakterület kiegészítő dokumentumai alapos mérlegeléssel gyűjtendők.

1 Bölcsélet. Filozófia. Pszichológia. Erkölc. Esztétika: 3-4 %

Beszerezendők a tudományterület alapvető fontosságú lexikonjai, enciklopédiái, szakszótárai, tankönyvjellegű munkái - különös tekintettel a korszerű megközelítésre és az ifjúságnak szóló feldolgozásokra, elsősorban gyűjteményes művek, de egyes filozófusok, pszichológusok mun-



kásságát reprezentáló dokumentumok is, valamint egyéb feladataink ellátásához szükséges ismerethordozók tartalmi teljességgel, de alapos válogatással. Kiemelten gyűjthetők a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés, metakommunikáció és a lelki higiéne ismerethordozói.

2 Vallások, mitológiák: 3-4 %

Az állományrész jelenleg megközelíti a középiskolai szint tartalmi teljességét. A kézikönyvtári állomány széleskörűen tartalmazza a szükséges kézi- és segédkönyveket, az általános tájékoztató eszközöket, az oktatás szempontjából legjelentősebb mitológiákat több megközelítésében is, a nagy világvallások szent könyveit és az azokhoz rendelhető információhordozókat, a keresztény kultúra ismerethordozóit, hasonmás kiadásokat (Bibliák) és elégséges kölcsönzési állományt. Alapos mérlegeléssel, alapvető szempontok figyelembevételével folytatandó a gyűjtése.

3 Társadalomtudományok: 8-9 %

Intézményünk profilja megkívánja, hogy elsődlegesen gyűjtsük a szakmai munkához szükséges irodalmat, az oktatásügy szabályozására vonatkozó ismerethordozókat, ezen belül kiemelten a tanulást, nevelést segítő információhordozókat. (kívánatos, hogy az összes beszerzendő cím 18-20 %-a pedagógia és határtudományai, valamint különféle segédletei közül kerüljön ki.)

Gyűjteni kell az általános társadalomtudományi alapl művek, a korszerű szociológiai, szociográfiai, közgazdasági, politikai, jogi munkákat. Nem hiányozhatnak a különböző felvételi tájékoztatók. Néprajzi gyűjteményünk a kívánt szinten tartalmilag jelenleg teljesnek mondható. Gyűjtjük a szűkebb régióra vonatkozó dokumentumokat, továbbá az illetlen könyveket, hogy a tanulók viselkedés kultúráját formáljuk.

5 Természettudományok: 8-9 %

Beszerzendő minden olyan kézi és segédkönyv; lexikon, enciklopédia, atlasz, tudománytörténet, határozó, példatár, feladatgyűjtemény stb., mely a programtervben előírt tantárgyi követelményeknek és az ismeretterjesztő funkciónak megfelel.

A tehetségfejlesztés érdekében fontos feladata a könyvtárnak, hogy megfelelő színvonalú matematika és fizika könyveket vásároljon. Kiemelten gyűjtjük a környezet- és természetvédelem ismerethordozóit az intézményi szakmai programnak megfelelően.

Széleskörűen gondoskodni kell a kölcsönzési állományról is. Feltétlenül megrendelendők az országos versenyek anyagát tartalmazó dokumentumok.

**6 Alkalmazott tudományok: 20-25 %**

A többi területhez viszonyítva nagyobb százalékban gyűjtjük, kiemelt helyet kapott a műszaki szakirodalom, ami iskolánk profiljából adódik. Ez a kézi és segédkönyvtárra és a kölcsönözhető információhordozókra egyaránt vonatkozik.

Figyelembe kell venni a tanulmányi versenyek, pályázatok igényeit is. A kézi és segédkönyvtár állománya mellett nagy súlyt kell helyezni a kölcsönözhető dokumentumok gyűjtésére is. Fokozott figyelmet kell fordítani a technika, technikatörténet és a közlekedéssmeret dokumentumaira - alapos válogatással, hogy kielégíthessük a több tantárgyhoz, műveltségterülethez kapcsolódó igényeket.

A több részterületről csak az általános és több szempontúan használható ismerethordozókat gyűjtjük elsősorban kézikönyvtári szinten.

7 Művészetek, sport: 4 %

A művészetek minden ágának alapvető ismerethordozóit – elsősorban kézikönyvtári szinten - megközelítő teljességgel gyűjtjük, az átfedéseket alaposan mérlegelve.

Fő gyűjtőkörünkhöz tartoznak a szakterület ifjúságnak szánt információhordozói, lexikonok, művészettörténeti munkák, művészi életutak feldolgozásai.

Az igény és igénybevétel alapján egyes művekből több pld. is beszerezhető.

A játékokkal, sakkal, rejtvényekkel foglalkozó dokumentumok alapos válogatással szerzendők be.

A sport információhordozói közül elsősorban az összefoglaló szintű művek, lexikonok, adattárak és a sportágak szabálykönyvei gyűjtendők.

8 Nyelv- és irodalomtudomány: 7-8 %

A teljes személyiségfejlesztés, a kommunikációs és anyanyelvi nevelés, valamint a kiemelkedően nagy számú iskolai feladatok miatt a szakterület ismerethordozóinak gyűjtése széleskörű.

Az egy- és kétnyelvű szótárak állománya kielégítő, de kiegészítése kívánatos. Beszerzendő minden alapvető általános nyelv- és irodalomtudományi, a magyar nyelvre és irodalomra, valamint a világirodalomra és más népek irodalmára (az utóbbi válogatással) vonatkozó kézi- és segédkönyv, összefoglaló és gyűjteményes mű, valamint jó színvonalú tömörítvények, monográfiák, bibliográfiák műelemzések, amelyek lehetővé teszik a középiskolai és felvételi követelmények magas szintű teljesítését is.



Az idegen nyelvek tanulásához szükséges segédletek, tankönyvek válogatással, az igényekhez igazodva gyűjtendők.

9 Földrajz, Életrajz, Régészet, Történelem: 7-8 %

A honismereti kézi- és segédkönyvek: adattárak, címtárak és egyéb gyűjtemények, összefoglaló művek, albumok, és az ezeket kiegészítő anyagok, formai megkötés nélkül, amelyek alkalmasak a tágabb és szűkebb haza megismertetésére, széleskörűen beszerzendők.

Külön figyelmet kell fordítani a megyére, a városra és intézményünkre vonatkozó információhordozókra.

Földrajztudomány:

Beszerzendők a tudományterület kézikönyvtári minősítésű ismerethordozói megközelítő teljességgel, beleértve a természeti, gazdasági és regionális földrajz összefoglaló és alaplátványait. Az országokat bemutató nagy útikönyvek teljes körűen, a városokat bemutatókat válogatással szerezhethők be, a nagy- és kisatlások lehetőleg teljes körűen, a turista és várostérképek válogatással. A nagy utazásokról, felfedezésekről szóló monográfiák és útleírások válogatva, az egyéb útleírások – ugyancsak válogatással - a mellék gyűjtőkörbe utalva szerezhethők be.

Életrajzok. Családtörténet. Címertan:

Elsősorban a nagy életrajzi, családtörténeti lexikonok, adattárak, Ki kicsoda jellegű információhordozók gyűjtendők - a helyi jelentőségűeket is beleértve - formai és terjedelmi megkötöttségek nélkül a kézikönyvtárba. A történelmi jelentőségű lovagrendekről, a nemzeti jelképekről, (címer, zászlók) tájékoztató dokumentumok széleskörűen, de válogatással gyűjtendők.

Történelem és segédtudományai:

A szakterület fontossága a nevelés területén, valamint információhordozóinak a tantárgyi követelmények kielégítésén túli, számos műveltségterületen való felhasználhatósága miatt a gyűjtési szintnek megfelelő beszerzésre kell törekedni. Figyelembe kell venni a tanulmányi versenyek, pályázatok, felsőfokú felvételi követelmények igényeit is. A kézi- és segédkönyvtár állománya mellett figyelmet kell helyezni a kölcsönözhető dokumentumok gyűjtésére is. Kiemelt figyelemmel kezeljük és széleskörűen gyűjtjük a művelődéstörténet körébe sorolható információhordozókat - beleértve a nem hagyományos dokumentumokat is.

A kézikönyvtárba helyezzük el a bármely szakterülethez tartozó, nagy művelődési értéket képviselő hasonló kiadásokat, melyek alapos megfontolással, korlátozottan szerezhethők be.

Szépirodalom



A fő gyűjtőkörbe soroljuk a középiskolákban kötelező és ajánlott olvasmányokat, megfelelő példányszámban a különböző tankönyvekben és oktatási segédletekben hivatkozott, illetve ajánlott olvasmányokat, a tan- és műveltséganyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó szép- és ifjúsági irodalmat (történelmi, társadalmi és életregények). Széleskörűen, de alapos megfontolással gyűjtjük a magyar- és világirodalom kiemelkedő és jelentős alkotásait - szerzőket, korokat, műfajokat igényesen reprezentálva.

Gyűjthetők - nagyon válogatottan - az egyetemes művelődési és irodalmi értéket képviselő nép- és műmesék, filozófiai, ill. tanmesék, antológiák. Gyűjteni kell a világ - és magyar irodalmi antológiákat, szerzői összes és válogatott verseket - elsősorban a tanítási anyagokban szereplő költőket.

Válogatással beszerzendők a kortárs magyar- és világirodalom jelentősebb alkotásai, alapos megfontolással a szórakoztató, fantasy, krimi, sci-fi irodalom egyes művei.

Periodikák

Külön költségből, legnagyobb részét a könyvtárellátónál történő előfizetéssel szerezzük be, igénybe véve pályázati lehetőségeket is.

Napilapok: legalább 2 különböző felfogású országos napilap és a helyi sajtó.

Hetilapok, folyóiratok: legalább 10- féle. Törekedni kell arra, hogy a szakterületek megfelelő szinten és arányosan legyenek képviselve, különös tekintettel a műszaki-, informatika kiadványokra. Fontos a tanulmányi versenyek anyagát rendszeresen publikáló folyóirat-féleségek beszerzése.

Audiovizuális dokumentumok

Elsősorban a műveltséganyagokhoz kapcsolódó dokumentumok: kötelező és ajánlott olvasmányok filmfeldolgozásai, dokumentumfilmek, ismeretterjesztő filmek, oktatófilmek, természettudományi, művelődéstörténeti, helytörténeti, irodalmi, történelmi ismerethordozók, az egészséges életmódra nevelést segítő anyagok

A tartalmilag a könyvtár - fő gyűjtőkörébe sorolható információhordozók közül elsősorban azok gyűjtendőek, amelyek

- kiegészítik a meglévő könyvállományt
- könyv alakban nem hozzáférhetőek
- a tanulást ismeretközvetítéssel és készségfejlesztéssel egyaránt segítik.

Nem kerülhetnek a fő gyűjteménybe: hitbuzgalmi dokumentumok, lektűrök, szappanoperák, pornográf, szadista, mazohista anyagok, silányirodalom - formai megjelentéstől függetlenül



(kivéve a krimi műfaj nagy klasszikusait), és olyan szintű információhordozók, amelyek semmilyen szempontból nem érik el, vagy magasan meghaladják a gyűjtés szintjét, és amelyek olyan szakterületek speciális ismerethordozói, melyek nem tartoznak intézményünk profiljába és nem illenek bele nevelői tevékenységünkbe.

A gyűjtőkör formai oldala

A tartalmi szabályozás szempontjainak formai megjelenésétől, kiadvány típustól függetlenül a teljes gyűjteményben érvényesülni kell.

Írásos - nyomtatott dokumentumok

- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
- periodikumok (folyóiratok, napilapok, diáklap)
- kisnyomtatványok

Audiovizuális dokumentumok

- videokazetta
- hanglemez
- CD-lemez
- DVD- lemez

Számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM

Egyéb dokumentumok

- kéziratok (pedagógiai program, SZMSZ, helyi programterv)

A gyűjtés terjedelme, szintje, mélysége

A könyvtári állomány tagolása:

- kézikönyvtári állomány
- kölcsönözhető szakirodalom
- szépirodalom
- belső kézikönyvtár
- időszaki kiadványok gyűjteménye
- audiovizuális dokumentumok gyűjteménye
- tankönyvtár



2.SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Általános szabályok

- Az ingyenes tankönyvre jogosult (támogatott) diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév kezdésekor kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja (1-4 év)
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 7-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, amennyiben a következő tanévben nem használják.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Nyilvántartást vezet az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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



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.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.



3. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- A könyvtárat az iskola tanulói, az iskola oktatói és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.
- A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.
- A könyvtár szolgáltatásai az ott megtartott, tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehetők igénybe.

A könyvtár nyitva tartása

Hétfő: 8.00 – 14.00

Kedd: 8.00 – 14.00

Szerda: 8.00 – 14.00

Csütörtök: 8.00 – 14.00

Péntek: zárva

A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.
- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, az oktatók nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok
- Egyszerre maximum 5 kötet könyv kölcsönözhető
- A kölcsönzési határidő 3 hét, amely indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható.
- A végzős hallgatók a kikölcsönzött könyveket május 1-ig, az alsóbb évfolyamosok pedig június 7-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet.
- Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól.
- Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a megrongált vagy elvesztett könyv ugyanazzal a könyvvel nem pótolható, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.



- Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti.
- Az iskolából eltávozó tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

Állományvédelem

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!



4.SZ. MELLÉKLET: KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya teljesen feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- ISBN szám
- kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.



14.5. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat:
 - az intézményben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet,
 - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
 - a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
 - az intézményben a tanulót hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem tanítási időben érkezik az intézménybe,
 - minden más személy.

Szervezett formában azok tartózkodhatnak az intézet területén, akiknek erre engedélyük van, vagy megállapodást kötöttek az intézménnyel különböző létesítmények használatára.

Felnőttek oktatása esetében - amennyiben nem az intézmény az oktatás szervezője - a képzés szervezője köteles tájékoztatni a résztvevőket az intézmény belső rendjéről, a követendő magatartásról, beleértve a dohányzás szabályait is.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

- A portás lezárja az intézmény kijáratait, idegen személy köteles jelezni belépési szándékát.
- Portaszolgálat tájékozódik a belépni szándékozótól, hogy mi a célja az intézmény látogatásának, és ennek ismeretében útba igazítja ahhoz az oktatóhoz, munkavállalóhoz, akit az illető keres.



15. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - ❖ a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal a fenntartóval,
 - ❖ más szakképző és oktatási intézményekkel,
 - ❖ az intézményt támogató szervezetekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- a Budapesti és Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- egyéb közösségekkel.

15.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

15.1.1. A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal való kapcsolat

Az intézmény és a Centrum kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási szükségleteire,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - ❖ működési törvényességi szempontból,
 - ❖ szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - ❖ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - ❖ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,



- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a Centrum kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének és szakmai programja jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A Centrummal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a Centrum által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

15.1.2. A BGÉSZC intézményeivel és más szakképző és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolataink szakmai, kulturális, sport, pályázati és egyéb jellegűek. Iskolánk szakképző és oktató-nevelő munkája során több hazai és külföldi intézménnyel, iskolával alakított ki együttműködést.

Külföldi kapcsolataink:

- Az éppen aktuális projektek szerint változó.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szakmai gyakorlatok,
- tanulmányi kirándulások,
- versenyek.

15.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményben folyó szakmai munka helyzetéről,



- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezetés feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

15.1.4. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás

A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását a 12/2020.(II.7.) Kormány rendeletében meghatározottak szerint kell pótolni. A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.

Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt - a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatás igazolatlan mulasztásának pótlása, illetve szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével - szakirányú oktatás nem szervezhető. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába és munkanaplójába is bejegyzi. Az iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza.



A duális képzőhelyekkel az intézmény elsősorban a szakmai igazgatóhelyettesek közreműködésével tart személyes kapcsolatot bevezető, köztes és különleges ellenőrzések alkalmával. Ezen kívül munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök is tartják a kapcsolatot a képzőhelyekkel személyesen, email, facebook, messenger és KRÉTA rendszeren keresztül is.

Ellenőrzés:

A külső gyakorlati képzőhelyek ellenőrzését a kamara bevonásával az iskola szakértője, a kamara szakképzési szakértője és a kamara szakképzési referense végzi ellenőrzési ütemterv alapján. Személyesen tartanak kapcsolatot minden képzőhellyel. A minőségbiztosítás betartását írásbeli dokumentáció szavatolja.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkavégzés körülményeire,
- juttatások megadására,
- egészséges munkavégzés feltételeire,
- a képzési anyag teljesítésére.

A kapcsolattartás egyedi esetek esetében egyeztetést követően soron kívül is lehetséges.



15.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval intézményünknek folyamatos kapcsolata van a megbízási szerződés alapján intézményünkben tevékenykedő iskolaorvos, védőnők és az iskolán kívül tevékenykedő iskolai fogorvosokon keresztül. Az érintettekkel kapcsolatot tart az intézmény vezetősége, az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (pl. a szűrővizsgálatok beosztása),
- eseti megbeszélések,
- a szolgáltató által megbízott személyek (pl. védőnő) részvétele osztályfőnöki órákon.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

Kapcsolat az iskolafogászattal

A tanulók évente egy alkalommal szervezeten, osztálykeretben fogászati vizsgálaton vesznek részt.



15.4. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartása

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkájával segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőin és gyógypedagógusain keresztül.

A kapcsolattartás területei:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- iskolapszichológia,
- gyógytestnevelés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a szakszolgálat és az intézmény között,
- írásbeli tájékoztatás a szakszolgálat és az intézmény között (pl. szakértői vélemények kérése, illetve a szakértői vélemények megküldése az intézmény számára),
- a szakszolgálat tájékoztató előadásai.

15.5. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartása

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele érdekében az intézmény vezetősége folyamatos kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központtal (továbbiakban POK).

A kapcsolattartás területei:

- szaktanácsadói, tantárgygondozói tevékenységek,
- pedagógus életpálya (azon oktatók esetében, akik részt vesznek a minősítő eljárásban),
- pedagógiai értékelés,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanár-továbbképzés,
- a tanulmányi versenyek.



A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a POK és az intézmény között,
- írásbeli tájékoztatás a POK és az intézmény között (levélben, e-mailben vagy a KIR/SZIR rendszeren keresztül),
- szaktanácsadókkal történő megbeszélések,
- a POK tájékoztató előadásai.

15.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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



16. Záró rendelkezések

16.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, az Szkt. által meghatározott közösségek véleményének kikérésével, a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum kancellárjának egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



16.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikuma oktatói testülete nevében elfogadom.

Budapest, 2020.

Nagy Endre László
mb. igazgató

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikuma 2020. augusztus 31-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatával a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatójaként egyetértek, azt jóváhagyom.

Budapest, 2020.

dr Horváth Béla
főigazgató

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikuma 2020. augusztus 31-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatával a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum kancellárjaként egyetértek.

Budapest, 2020.

Varga Csaba
kancellár



16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2020.

Badovszky Beatrix
a diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Budapest, 2020.

Bucsi Brigitta
a szülői közösség képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. szeptember 11-én tartott értekezletén egy tartózkodással elfogadta.

Rakonczi György

Hajtó Zsófia

hitelesítő nevelőtestületi tagok



17. Melléklet

17.1. Az oktatók munkaköri leírásmintája

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve: **XY**

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: **oktató**

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: dr Horváth Béla főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Ellenőrzési jogkör gyakorlója: közvetlen felettese (igazgatóhelyettes)

Munkáját a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikum (BGÉSZC Mechatronikai Technikum) intézményvezetőjének közvetlenül alárendelve végzi; közvetlen irányítója: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikum (BGÉSZC Mechatronikai Technikum) igazgatóhelyettese.

Helyettesítés: Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

Munkavégzés helye: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikum (BGÉSZC Mechatronikai Technikum 1118 Budapest, Rétköz utca 39.) és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum intézményei)

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

II. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

1. *Iskolai végzettség:* felsőfokú végzettség, büntetlen előélet
2. *Szakképzettség:* oktatott tárgynak megfelelő

III. A munkakör jellemzői

1. *Célja:* az intézmény kézbesítési feladatainak teljes körű ellátása, hivatalos ügyek intézése,
2. *Munkavállaló által gyakorolt jogkörök:*

Munkáltatói jogköre:	-
Döntési jogköre:	-
Utasítási jogköre:	-
Aláírási joga:	-
Képviselési joga:	-
Ellenőrzési jogköre:	-
Kiadmányozási jogköre:	-
Kötelezettségvállalási joga:	-
Kötelezettségvállalás ellenjegyzési joga:	-
Utalványozás joga:	-
Utalványozás ellenjegyzési joga:	-
Szakmai teljesítés-igazolási joga:	-
Érvényesítési joga:	-



3. Feladatai:

I. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tagja legalább az egyik munkaközösségnek.
-
- A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket, feladatgyűjteményeket használja tanítása során.
- Szaktantárgyát magas szakmai színvonalon látja el az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával.
- Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a tehetséges, érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkóztatáshoz.
- Feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, toleranciára való képességük, viselkedéskultúrájuk, munkafegyelmük fejlesztését.
- Évente írásbeli vizsga- és/vagy versenyfelügyeletet lát el, az igazgató által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.
- Szükség esetén a tanítási óráin túl helyettesítést lát el.
- Elvégzi a munkaközösség-vezető által rábízott szakmai feladatokat (verseny-előkészítés és versenyztetés, felvételi feladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, ill. megemlékezés szervezése, szakmai napok, szakmai előadások, kiállítások).
- Részt vesz a munkaközösségi-, a tantestületi- és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanító tanárok értekezletein, valamint évente kétszer a szülőknek szervezett közös szaktanári fogadó délutánon.
- Adminisztrációs feladatokat végez: vezeti az általa tanított osztályok haladási naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási naplót.
- Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét. A hétévenkénti kötelező továbbképzés keretében, a szükséges 120 kreditpont megszerzéséig az igazgató kötelezheti valamely akkreditált továbbképzési formában való részvételre.
- Részt vesz az intézményi önértékelési feladatokban, a munkaközösségre háruló feladatok elvégzésében.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatóhelyettest és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.

Különleges felelőssége:

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskola géppark szakszerű és takarékos használata.
- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A munkahellyel, a tanulókkal, az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A tanítványaival, a kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát korrektség, segítőkészség, önművelés, tiszteleten alapuló távolságtartás és empátia jellemzi.

Ellenőrzési feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- Részt vesz a kötelező, vagy helyi szervezésű mérési-értékelési feladatok elvégzésében.
- Gondot fordít a tanterem esztétikus, barátságos, otthonos légkörének megteremtésére és megőrzésére; tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megőzésére nevei.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az általános-igazgatóhelyettestel, az iskola más területén dolgozókkal.
- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a könyvtárossal, a rendszergazdával és a titkárság dolgozóival.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele azonos osztály(ok)ban tanító tanárok közösségé(i)vel.



- Szükség esetén rendkívüli kapcsolatfelvételt kezdeményez a szülő(k)kel.
- Szakmai önépítése, önképzése során részt vesz a szakmai közéletben.

Az oktató kötelessége, hogy:

- szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanuló munkáját,
- a tanulók pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

4. 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 leltárfelelősi megbízással rendelkezik – nem rendelkezik¹.

5. 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.

6. 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.

7. A munkakörből adódó munkakapcsolata: Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyelemi 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, 2020.

.....
dr Horváth Béla
 BGÉSZC főigazgatója

.....
Nagy Endre László
 intézményvezető

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadók. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, a munka-, és tűzvédelmi oktatáson hallottakat tudomásul vettem, és az előírásoknak megfelelően végzem munkámat. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest, 2020.

.....
XY
 munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

¹ A megfelelő rész aláhúzendő. Az ezzel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum Leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.



17.2. A technikai dolgozók munkaköri leírásmintája

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve: **XY**

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: **karbantartó munkatárs**

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáltatója: Varga Csaba kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Ellenőrzési jogkör gyakorlója: közvetlen felettese (gondnok)

Munkáját a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikum (BGéSZC Mechatronikai Technikum) intézményvezetőjének közvetlenül alárendelve végzi; közvetlen irányítója: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikum (BGéSZC Mechatronikai Technikum) gondnoka.

Helyettesítés: Távolléte esetén a közvetlen munkatársa helyettesíti.

Munkavégzés helye: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Mechatronikai Technikum (BGéSZC Mechatronikai Technikum 1118 Budapest, Rétköz utca 39.) és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum intézményei)

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől péntekig 7:00 – 15:00 óráig.

II. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képesítési követelmények

3. Iskolai végzettség: középfokú végzettség, büntetlen előélet
4. Szakképzettség: -

III. A munkakör jellemzői

8. Célja: az intézmény kézbesítési feladatainak teljes körű ellátása, hivatalos ügyek intézése,
9. Munkavállaló által gyakorolt jogkörök:

Munkáltatói jogköre:	-
Döntési jogköre:	-
Utasítási jogköre:	-
Aláírási joga:	-
Képviselési joga:	-
Ellenőrzési jogköre:	-
Kiadmányozási jogköre:	-
Kötelezettségvállalási joga:	-
Kötelezettségvállalás ellenjegyzési joga:	-
Utalványozás joga:	-
Utalványozás ellenjegyzési joga:	-
Szakmai teljesítés-igazolási joga:	-
Érvényesítési joga:	-



10. *Feladatai:*

- minden reggel a portanaplóba beírt meghibásodásokat elhárítja.
- elvégzi a szakképzettségének megfelelő és a nagyobb szaktudást nem igénylő javításokat, segédkezik a kőműves, festési, asztalos munkálatoknál.
- rendszeresen ellenőrzi az ablakok, ajtók zárait, a vízrendszert, vécéket stb.
- a javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat vételezi, tárolja.
- a felhasznált anyagról és az elvégzett munkáról karbantartási naplót vezet.
- besegít a takarítóknak, pl. ablakok tisztításánál felmerülő szerelésekbe.
- karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, kapukat.
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- fűtési időszakban ellenőrzi és felügyeli a kazán és a fűtési hálózat működését,
- a meghibásodásokat jelzi a gondnok felé
- rendkívüli időjárás esetén segít a hóeltakarításban, síkosodás megszüntetésében
- elvégzi a reá bízott, az oktatással összefüggő anyagok és segédanyagok előkészítését és a segédszerkezetek legyártását, előállítását.
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért, azokat szakszerűen kezeli, karbantartja.
- Az érkezés és távozás időpontját jelenléti íven rögzíti és kézjeggyel ellátja.
- Munkaidőben a felsoroltakon kívül elvégzi azokat a képesítésének megfelelő munkákat, amelyekkel felettesei megbízzák. Amennyiben valamilyen okból kifolyólag nem tud megjelenni munkahelyén, akkor legkésőbb a munkanap megkezdése előtt köteles távolmaradását bejelenteni.

11. 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, hatékonyan 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 leltárfelelősi megbízással rendelkezik – nem rendelkezik².

12. 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.

13. 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.

² A megfelelő rész aláhúzendő. Az ezzel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum Leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.



14. *A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Munkakapcsolatban van a tagintézmény dolgozóival illetve a Centrummal munkaügyi viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. 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, 2020. július 1.

.....
Varga Csaba
BGéSZC kancellárja

.....
Nagy Endre László
intézményvezető

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szabályzatok az irányadóak. A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, a munka-, és tűzvédelmi oktatáson hallottakat tudomásul vettem, és az előírásoknak megfelelően végzem munkámat. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest, 2020.

.....
XY
munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény



17.3. Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2020. szeptember 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

gazdasági ügyintéző, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, a pénztár

c) érettségi vizsgabizottsági, szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

Használata: az érettségi/szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

d) érkeztető bélyegző

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

e) fejbélyegző

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

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága



Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

f) iktatóbélyegző

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

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

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

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

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

Budapest, 2020.

Nagy Endre László
mb. igazgató



17.4. Adatkezelési szabályzat

A szabályzat célja

- Biztosítani az alkotmányos jogok érvényesülését az iskolában folyó munkavégzés során.
- Biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a tanulók, szülők, és az iskolai alkalmazottak tájékoztatására vonatkozó előírások betartását.
- Eleget tenni a hatályos jogszabályokban foglalt kötelezettségnek.
- Biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

A szabályzat hatálya kiterjed

- az iskola minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket, stb.) készít.
- bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.
- az iskola szervezeti egységei által vezetett nyilvántartásokra, adatbázisokra, és valamennyi egyedileg kezelt adatra, illetőleg dokumentumra.

A nyilvántartható és kezelhető adatok köre

A tanulók adatai a jogszabályokban foglaltak szerint, amelyek – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak adatai a jogszabályokban foglaltak szerint, amelyek továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Egyéb nyilvántartható adatok

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok



A nevelőtestületi értekezleteken, személyes megbeszéléseken a tanulókról, munkatársakról megszerzett információk, minősítések bizalmas információnak minősülnek, így az érdekeltek kívül nem oszthatók meg másokkal, kivéve intézményvezetői felhatalmazással.

Titoktartási kötelezettség terheli:

- az iskola valamennyi oktatóját,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

Iskolai adatkezelés

Az oktatót hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Kiskorú tanuló szülőjével közölhető adat:

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

Nagykorú tanuló szülőjével közölhető adat:

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él:

- a tanulói jogviszony megszűnéséről,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről,
- a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

Adattovábbítás, adatkezelés

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak jogszabályokban meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően az iskola a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Az iskola az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.



Adattovábbítás

Adattovábbításra az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

Iskolai adatkezelés és szolgáltatás

Az iskola a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni; köteles bejelentkezni, és adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerének; köteles adatokat szolgáltatni az országos statisztikai adatgyűjtési programban.

Az iskola – a jogszabályban meghatározottak szerint

- kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyerekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

17.5. Panaszkezelési szabályzat

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy az intézmény vezetőjénél, szükség esetén az irányító testületénél és vagy egyéb hatóságnál, intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról a (továbbiakban PSz) az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót a PSz változásakor, annak hatályba lépését megelőzően minden tanulót, szüleiket és dolgozót tájékoztatni kell.

A formális panaszkezelési eljárás

A panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen az intézmény nyitvatartási rendje szerinti időben
- telefonon (06-1- 246-1367)



- írásban (1118 Budapest Rétköz utca 39.
- elektronikusan az info@mechatronika.hu
- az elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

- A szóbeli panaszt az osztályfőnök vagy az általános igazgatóhelyettes haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. A panasszal kapcsolatban szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást nyújt az érintetteknek. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor írásban fordulhat az iskola igazgatójához.
- Az írásbeli panaszt megvizsgáljuk, a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére.

Panaszkezelési rend

- A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően, amennyiben a panasz jogossága bebizonyosodik, a panaszt minél előbb orvosolni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket első fokon az osztályfőnök, illetve az általános igazgatóhelyettes, másodfokon az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban döntést hozni, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Az oktatást, nevelést, munkatársi vagy tanulói jogokat érintő nagy jelentőségű panaszról és megoldásukról az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót vagy képviselőjét.

Panaszkezelési eljárásrend tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök legkésőbb a következő munkanapon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézmény vezetője felé.
- Az intézmény vezetője 3 munkanapon belül egyeztetést kezdeményez a panaszt tevővel.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek a panasztételi mód szerint szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője vagy az intézmény vezetője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszossal, melynek eredményét írásban rögzítik.



- A panaszkezelési folyamat felelőse az általános igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél. Elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- Amennyiben az iskola vagy egyéb szervezet által végzett elégedettségi felmérésen egy vagy több tanuló/munkatárs felhívja a figyelmet olyan problémákra, melyek egy vagy több tanulót/munkatársat érintenek, az iskola általános igazgatóhelyettesének kötelező kivizsgálnia a panaszt, akkor is, ha a panaszos nem azonosítható egyértelműen. Ezt a panaszt az írásbeli panasznak megfelelő módon kell a továbbiakban kezelni.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak esetében

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az általános igazgatóhelyettesnek, aki leosztja kivizsgálásra a területi felelősre. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha jogosnak minősül a panasz, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézmény vezetőjének közreműködésével, akkor az intézmény vezetője a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, írásban közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A panaszkezelési folyamat felelőse ~~gazdája~~ az általános igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél. Elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni.



PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP BGSZC Mechatronikai Technikum 1118 Budapest Rétköz utca 39.		
Panasztétel időpontja:	Panaszos neve:	
Panasz leírása:		
A panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panaszos tájékoztatásának időpontja, módja:	