

**A BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM  
FÁY ANDRÁS KÖZLEKEDÉSGÉPÉSZETI,  
MŰSZAKI SZAKGIMNÁZIUMA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



Budapest, 2016. augusztus 29.  
Érvényes: 2016. szeptember 1-től

## Tartalom

1. Bevezetés.....	4
2. Az intézmény szervezete .....	5
2.1. Az iskola szervezeti ábrája .....	5
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	6
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	6
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	6
2.2.3. A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás megvalósul	8
3. Az intézmény irányítása .....	9
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	9
3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
3.3. A kiadmányozás szabályai .....	13
3.4. A képviselő szabályai .....	14
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	14
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	14
4. Az intézmény közösségei .....	16
4.1. A pedagógusok közösségei .....	16
4.1.1. Nevelőtestület.....	16
4.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	16
4.2. A tanulók közösségei .....	17
4.2.1. A diákönkormányzat .....	17
4.2.2. Az iskolai sportkör .....	18
4.3. A szülők közösségei .....	18
5. A működés rendje.....	19
5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	19
5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..	19
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	20
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	21
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	21
7. A felnőttoktatás formái.....	23
8. Az intézmény kapcsolatai.....	23
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	23
8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	24
8.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	24
8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	25
8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	25
8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	25
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	26
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
10. Az intézményi védő, óvó előírások .....	27
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulónak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	27
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	29
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	32
12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
13. Az intézményi adminisztráció .....	36
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	36
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
14. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje .....	37
15. Egyéb szabályozások.....	38
15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga.....	38
15.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása.....	38
16. Záró rendelkezések.....	39
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	39
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	39
16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	39
16.4. Fenntartói nyilatkozat.....	40
Melléletek.....	41
1. sz. melléklet A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok .....	41
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	42
3. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	50
4. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat .....	53
5. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata .....	55
6. sz. melléklet Bélyegzőhasználati szabályzat .....	60
I. Az intézmény bélyegzői.....	60
II. A bélyegzők kezelésének szabályai .....	63

# 1. Bevezetés

## Intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

név:	Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakgimnáziuma
székhely:	1095 Budapest, Mester u. 60–62.
telephely:	nincs
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:	
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	354451-I
Alapító okirat kelte:	2016.
Alapító okirat száma:	
Az alapítás időpontja:	2016 (a jogelődjét 1908-ban alapították)
OM azonosító:	203031
KSH azonosító:	15831866-8532-312-01
PIR azonosító:	831862
Adóalanyiság:	nem adóalany
Adószám:	15831866-2-41
Bankszámlaszám	nem rendelkezik vele
Intézmény fenntartója:	Nemzetgazdasági Minisztérium
Intézmény működtetője:	Nemzetgazdasági Minisztérium

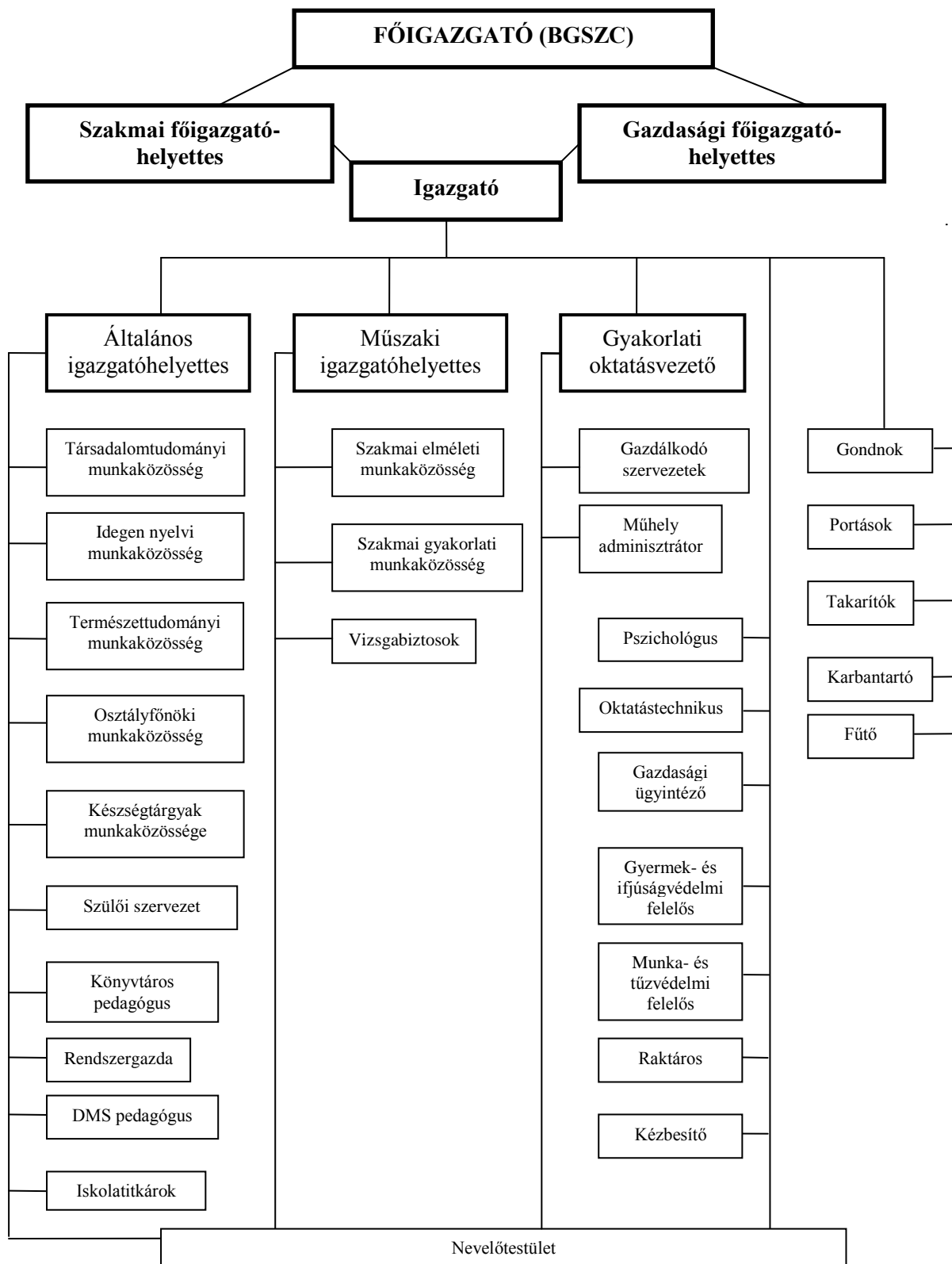
## Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

## 2. Az intézmény szervezete

### 2.1. Az iskola szervezeti ábrája



## **2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei**

#### Intézményvezetés

- Az iskola vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.
- Az iskolavezetés szükség esetén értekezletet tart.

#### Nevelőtestület

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

#### Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagja legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában hét munkaközösség működik.

#### Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok

Rendszergazda

Laboránsok

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetessel tartja a kapcsolatot.

#### Szülői közösség

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

### **2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Továbbá:

- A munkaközösségek az őket irányító igazgatóhelyetttessel tartják a kapcsolatot. Az igazgatóhelyettes részt vesz a munkaközösségi értekezleteken. Ezen kívül a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről.
- A reprezentatív szakszervezet képviselője az iskolavezetőségi értekezleteken jelen van, és részt vesz a döntések meghozatalában.
- A közalkalmazotti tanács vezetője az iskolavezetőségi értekezleteken részt vesz, ezen kívül rendszeresen beszámol az igazgatónak az iskola közalkalmazottainak problémáiról, kéréseiről.
- Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti tart megbeszéléseket.

#### **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

- A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek megosztani a közösség tagjaival.
- A szakmai munkaközösségek rendszerességgel (vagy szükség szerint) megbeszélést tartanak a feladatok összehangolására.
- A természettudományi és a szakmai elméleti munkaközösség rendszeresen megbeszéli a tanév elején a fizika tanmenetek egyeztetését a mechanika, az elektrotechnika, valamint az elektronikai alapismeretek tanmeneteivel.
- A munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

#### **A diákönkormányzattal, a diákképviselőkkel való kapcsolattartás rendje**

- A diákönkormányzat a vezetőjén, illetve a DMS tanáron keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel, az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül az osztályfőnökökkel.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat ülésein a DMS tanár rendszeresen részt vesz.
- A diákönkormányzat vezetőjének külön joga, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.
- A hatáskörileg illetékes iskolavezetők kötelesek megjeleníteni a diákönkormányzat értekezletein, ha azokon napirendi pontként megvitatják az iskolai tevékenység általuk irányított és ellenőrzött részterületeit.
- Az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak.
- A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal részt vesz a DÖK közgyűlésén.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás formái**

- Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.
- Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart.
- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.
- Az érettségi vizsgával kapcsolatban a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, illetve a lebonyolítást a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.
- Egyéb lehetőségek:
  - telefonon (főleg hiányzás, betegség esetén),
  - e-naplóba történő bejegyzéssel (iskola közlendői, szülői kérések),
  - egyéni fogadó órák szervezése,
  - kivételes esetekben családlátogatás.

### **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör vezetője rendszeresen beszámol az igazgatónak, vagy az általános igazgatóhelyettesnek a működésről és eredményekről.

### **2.2.3. A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás megvalósul**

- szóbeli kapcsolattartás formájában
- írásbeli (e-mail) formában
- általában havi rendszerességű igazgatói értekezleteken
- megbeszélések, egyeztetések alkalmával
- nevelőtestületi értekezleteken
- egyéb események (pl. szakmai vizsgák) kapcsán



### 3. Az intézmény irányítása

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

##### Igazgató

Gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

##### Jogköre:

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Kialakítja a szakközépiskola vezető testületét, megválasztja vezető munkatársait, és tevékenységüket közvetlenül irányítja, ellenőrzi.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

##### Felel:

- Alapító okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- A szakközépiskola szakszerű és törvényes működéséért.
- A pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.

##### Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

### **Általános igazgatóhelyettes**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

#### **Jogköre:**

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Helyettesíti az igazgatót vagy a műszaki igazgatóhelyettest hosszabb ideig tartó távollét, akadályoztatás (betegség, szakmai út stb.) esetén.

#### **Feladata:**

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Kiadja és nyilvántartásba veszi a pedagógusok tanulmányi vizsga- és gyermekgondozási szabadságát.
- Kezeli a beteglapokat, továbbítja a betegszabadságra, betegállományra vonatkozó adatokat a Centrumnak.
- Figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok változásait és gondoskodik azok iskolai betartásáról, betartatásáról.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját.
- Megszervezi és lebonyolítja az alap-, illetve záróvizsgákat.
- Elkészíti a közismereti tantárgyfelosztást és a teljes órarendet.
- Elkészíti a felettes hatóságok által az iskolától kért kimutatásokat, statisztikákat.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a félévi és év végi osztály- és iskolai eredmények kimutatását.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és stratégiák kialakításában.

- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű közismereti tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését és gondoskodik versenyzésükkel kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Elkészíti a tanév rendjére vonatkozó előterjesztés tervezetét.
- Irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását.
- Irányítja az iskolai verseny- és tömegsport tevékenységeket.
- Irányítja a társadalomtudományi, a természettudományi, az idegen nyelvi és a készségtárgyak munkaközösségek működését és a munkaközösségek tagjainak továbbképzését.
- Intézi a végzős tanulók továbbtanulásával és elhelyezkedésével kapcsolatos ügyeket.
- Elkészíti a havi programot.
- Gondoskodik a fegyelmi eljárások szabályszerű lefolytatásáról.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, és a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Irányítja a szakkörök, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások munkáját.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadó óra) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### **Műszaki igazgatóhelyettes**

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása.

### **Jogköre:**

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- Irányítja és felügyeli a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- Helyettesíti az igazgatót vagy az általános igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távollét, akadályoztatás esetén.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### Feladata:

- Irányítja a szakmai oktatást, egyeztet a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseiben a gyakorlati oktatásvezetővel.
- Irányítja az iskola munka- és tűzvédelmi tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben a felsőoktatási intézményekkel, szakmai egyesületekkel, munkaadói érdekképviseleti szervezetekkel.
- Irányítja a szakmai elméleti tanárok továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket, irányítja a továbbjutók felkészítését, és gondoskodik versenyzésükkel kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és stratégiák kialakításában.
- Elkészíti a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyfelosztást.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatása stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségek munkaterveit, tanmeneteit.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, és az órarend elkészítésében.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Megtervezi és irányítja a műhelyek korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

#### **Gyakorlati oktatásvezető**

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

#### Tanulók külső gyakorlatával kapcsolatos feladatok:

- megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet,
- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel telefonon, levélben, személyes találkozók révén,
- a külső képzőhelyekre vonatkozó személyi és tárgyi előírások betartásának ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások megkötésének megszervezése,
- foglalkozási naplók adminisztrációja.

Iskolai gyakorlattal kapcsolatos feladatok:

- az iskolai műhelyek vezetője,
- az iskolai gyakorlati tanmenetek ellenőrzése,
- az iskolai gyakorlatok látogatása, az ott dolgozó kollégák munkájának minősítése,
- a kerettantervi előírások megvalósulásának ellenőrzése az iskolai gyakorlatok során,
- az iskolai gyakorlatok anyagigényének összegyűjtése, továbbíttatása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának,
- koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését,
- az iskolai tanműhelyekben dolgozó kollégákkal közösen a tanműhelyben folyó munka továbbfejlesztése, új szerszám, berendezés beszerzése, illetve a rendelkezésre álló eszközök hatékonyabb felhasználása,
- a tanműhelyekben használt gépek, berendezések karbantartási, illetve beüzemelési naplójának ellenőrzése,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.

Szakmai vizsgával kapcsolatos feladatok:

- a szakmai vizsgák időpontjainak meghatározása a vizsgabejelentésért felelős igazgatóhelyetttel egyeztetve,
- a kijelölt vizsgaidőpontra a tanulók vizsgacsoportjainak beosztása,
- a tanműhelyek előkészítése a gyakorlati szakmai vizsgára, a vizsga lebonyolításához szükséges anyagigény összegyűjtése és továbbíttatása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának.

Szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok:

- a tanulmányi versenyen induló tanulók kiválasztása a kollégákkal egyetértésben,
- a versenyen induló tanulók gyakorlati felkészítésének megszervezése,
- a tanulmányi verseny lebonyolításához szükséges anyagok és szerszámok biztosítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályával együttműködve.

Az **iskolavezetés** az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. A szükségnek megfelelően tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben – az igazgató felkérésére – állásfoglalást fogalmaz meg. A közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdések tárgyalására az igazgató meghívja a szakszervezetek és a közalkalmazotti tanács vezetőit.

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

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

### ***3.3. A kiadmányozás szabályai***

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek, akik aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

### ***3.4. A képviselet szabályai***

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartás során.

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

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Centrum vezetője, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

### ***3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

Az igazgatót tartós távollét esetén a műszaki igazgatóhelyettes, egyébként az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgató által esetenként megszabott jogkörrel, felelősséggel.

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

Amennyiben a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban biz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

### ***3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök***

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből helyetteseinek átadhatja az alábbiakat:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai műhelyek működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **4. Az intézmény közösségei**

### **4.1. A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. (Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Köznevelési törvény 70. §-a határozza meg.)

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

#### **4.1.2. Szakmai munkaközösségek**

Szakmai munkaközösséget legalább 5 (azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, ill. azonos nevelési feladatot ellátó) pedagógus hozhat létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató



vagy a műszaki igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

Munkaközösségek: (száma max. 10)

- társadalomtudományi
- idegen nyelvi
- természettudományi
- készségtárgyak munkaközössége
- szakmai elméleti
- szakmai gyakorlati
- osztályfőnöki
- szülői szervezet

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket, és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

## **4.2. A tanulók közösségei**

### **4.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a működését.

#### **4.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

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

#### **4.3. A szülők közösségei**

A szülői szervezet – figyelemmel a Nkt. 73. §-ára – dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában.

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői szervezet működéséhez.

A szülői szervezetnek véleményezési jogköre van:

- az iskola pedagógiai programjával kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulók segítkezésével kapcsolatban,
- az iskolai házirenddel kapcsolatban,
- az iskola munkatervével kapcsolatban,
- az szmsz szülőkkal, illetve tanulókkal kapcsolatos pontjairól,
- tankönyvválasztással kapcsolatban,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Az szsz. munkáját az iskola tevékenységével az szsz. patronáló tanára koordinálja. A szsz. vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az szsz. véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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

## 5. A működés rendje

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

Szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.00 – 21.00 óráig tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítás a közismereti és a szakmai elméleti tárgyakból 8.00 órakor kezdődik, de szükség esetén 7.15-kor.

A gyakorlati oktatás leghamarabb 7.15 órakor kezdődhet.

Csengetési rend:

0. óra	7.15 – 7.55
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.50 – 10.35
4. óra	10.45 – 11.30
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.40 – 14.25
8. óra	14.30 – 15.15
9. óra	15.20 – 16.00
10. óra	16.05 – 16.45
11. óra	16.50 – 17.30
12. óra	17.35 – 18.15

A tanulók részére a Szent István Közgazdasági Szakközépiskola menzáján az étkezés 12.30–15.20 óráig tart.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 21-től 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti, a beszámoltató és a javítóvizsgát.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 8.00–12.00 óráig ügyeletet kell tartani.

Az iskolában 7.00 órától az összes foglalkozás befejezéséig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia.

A szorgalmi időn kívüli munkarendet az igazgató határozza meg a Közalkalmazotti Törvény előírásait figyelembe véve.

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

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

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

A pedagógusok és a szakoktatók munkaidejét a tanítási időszakban elsősorban órarendjük határozza meg. Első órájuk előtt 15 perccel, utolsó órájuk után 15 perccel az iskolában kell tartózkodniuk.

A szakoktató és a testnevelő tanár a tanulói öltözőben munkakezdés előtt 10 perccel és a foglalkozás befejezését követően a tanulók távozásáig köteles ügyeletet tartani (ügyeleti beosztás szerint).

Ha pedagógusok és a szakoktatók munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudják megkezdni, távolmaradásukat azonnal jelezzék, hogy helyettesítéseikről időben gondoskodhassanak. Az órarend szerinti helyettesítő tanárok a kijelölt órában az iskola területén tartózkodnak.

A helyettesítés módját az ügyeletes igazgatóhelyettessel (igazgatóval) való megbeszélés szerint látják el. A gyermekek után járó pótszabadság kivételét az igazgatóval kell engedélyeztetni.

A foglalkozások előkészítésének módját és idejét a munkaközösségi terv tartalmazza.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

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

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

Szülők, hozzátartozók és hivatalos ügyeket intézők tanítási, illetve irodai munka- és ügyeleti időben léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az iskolában.

A belépés engedélyezési rendje a következő:

A portás:

- a belépni szándékozótól megkérdezi, hogy milyen ügyben, kivel szeretne beszélni, illetve találkozni.
- érdeklődik, utána néz, hogy a keresett személy bent tartózkodik-e az iskolában, és tudja-e fogadni a látogatót.
- fogadás esetén tényleges igazolvány alapján (személyi, jogosítvány, útleve stb.) bejegyzi a nyilvántartóba a fogadó és a látogató nevét és látogatásának célját.
- ismeretlen látogatót nem lehet kíséret nélkül beengedni az épületbe! Tanítási időben a fogadó pedagógus vagy iskolai dolgozó kíséri a megjelölt helyre a látogatót.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- Az igazgató megadja azoknak az iskolával szoros kapcsolatban álló vendégek névsorát, akiket ellenőrzés nélkül lehet az épületbe beengedni. A portás a beengedéssel egy időben köteles az igazgatót értesíteni vendége érkezéséről.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

#### **5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

Gépkocsival az iskola udvarára csak vezetői engedéllyel lehet beállni (igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető).

A portásnak be kell vezetni a nyilvántartásba a be- és kiállás időpontját, a gépkocsi típusát, rendszámát és a benntartózkodás okát.

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

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

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

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

### **Tömegsport**

A tanulók első óra előtt, vagy utolsó óra után testnevelő tanár vezetésével tömegsport foglalkozáson vehetnek részt. A foglalkozások beosztását év elején a tantárgyfelosztásban rögzítjük, és a tornaterem bejáratánál közzé tesszük.

### **Gyógytestnevelés**

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

### **Korrepetálás**

Célja a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tanulók korrepetálásra a szaktanárnál jelentkezhetnek. A korrepetálásokat a munkaközösség-vezetők szervezik meg figyelembe véve a munkaközösség tagjainak arányos terhelését.

A korrepetálások időpontját a szaktanárral, helyét az igazgatóhelyetttel egyeztetve kell kijelölni és kifüggeszteni. Egy-egy korrepetáló csoport foglalkozási ideje hetenként nem haladhatja meg a 2 órát.

A korrepetálásról a pedagógus korrepetálási naplót köteles vezetni.

#### Tanulószoza

Az iskola diákjainak lehetősége van a tanulószobát igénybe venni, hétfőtől csütörtökig 14,00–16,00 óráig. Bárki igénybe veheti, akit az igazgató nem tiltott el tőle.

#### Diákkörök

Céljuk a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének, valamint mozgásigényének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, diáksportkörök és egyszeri alkalomra alakult csoport. A diákkör minimális létszáma: 10 fő. A diákkörök működését – az anyagi lehetőségek közlésével – az igazgató engedélyezi a tanév megkezdésekor.

Egyéb diákkörök bármikor alakulhatnak, az igazgató jóváhagyása itt is szükséges. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

#### Egyéb iskolai szinten szervezett foglalkozások

A tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeken, a sportvetélkedőkön, sportnapon, diáknapokon résztvevők száma nem korlátozott.

Cél, hogy minél több tanuló vegyen részt e foglalkozásokon. A fővárosi és országos versenyeket (vetélkedőket) megelőző iskolai válogató versenyek és (vetélkedők) döntőik lehetőség szerint minden tanulót érintsenek, s biztosított legyen a legjobbak kiválasztása. Ugyanez vonatkozik az iskolai hagyományokat ápoló versenyekre és vetélkedőkre.

A versenyeken és vetélkedőkön a legjobb eredményt elérőket egyéni, illetve az osztályközösség egészét érintő jutalmazásban részesítjük.

Az iskolai nevelőmunka megvalósítása érdekében szervezett osztály- és évfolyam-kirándulások, vízi-, gyalog- és kerékpáros túrák, színház-, múzeum-, mozi- és üzemlátogatások, az iskolai ünnepélyek időrendjét, programját tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

E tanórán kívüli foglalkozások során minden esetben szükséges a tanulók kíséretéről gondoskodni. A tanulók kísérője elsősorban az osztályfőnök vagy helyettese (a tanulót tanító tanár vagy szakoktató) legyen. E foglalkozásokra a szülői munkaközösség tagjainak segítő közreműködését kérjük.

A rendezvények felügyelőit, diákcsoportok kísérőit az igazgatóhelyettesek jelölik ki. Díjazásukat a vonatkozó rendeletek szerint kapják.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási időben, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjét külön fejezet szabályozza.

## **7. A felnőttoktatás formái**

2015 szeptemberétől az új fenntartó kérésére – a jogszabályváltozást követően – minden iskolában be kellett indítani a felnőttoktatást, amely a 25 évesnél nem idősebbek számára ingyenesen biztosítja a második szakma megszerzését, esti tagozaton.

Iskolánk autóelektronikai műszerész szakmákban várja a tanulni vágyókat, ám nem esti, hanem nappali felnőttoktatás keretében. A képzés minden tanév szeptember 1-jén indul. Jelentkezni folyamatosan lehet a [+36-1-215-4951](tel:+3612154951)-es telefonszámon vagy a [fayamszki@googlegroups.com](mailto:fayamszki@googlegroups.com) e-mail címen a személyes adatok (név, születési idő, anyja neve), iskolai előtanulmányok (érettségi vizsga éve, szakmai végzettség) és az elérhetőségek (cím, mobil telefonszám, e-mail cím) megadásával.

A képzést megelőző tanév végére kijelölünk egy beiratkozási napot, amelyről tájékoztatjuk a jelentkezőket. A beiratkozás napján reggel összegyűjtjük a középiskolai és az érettségi bizonyítványokat, majd a tanulmányi eredmény és a hiányzás mennyisége alapján összeállítunk egy felvételi rangsort. Így még aznap délelőtt kialakul az osztály névsora, akik be is iratkozhatnak a 13. évfolyamra.

A jelentkezők adminisztrálását és tájékoztatását az iskolai titkárság végzi, míg a felvételi rangsort a leendő osztály osztályfőnöke állítja össze.

## **8. Az intézmény kapcsolatai**

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás formája lehet személyes találkozás, telefon, e-mail stb.

#### **Az iskola és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája**

Az iskola fenntartása és működtetése az Nemzetgazdasági Minisztérium feladata.

Emellett kapcsolatot tartunk a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal, a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal.

#### **A vezetők és az iskolai szülői szervezete közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az iskolai szülői munkaközséggel az igazgató és a nevelési igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot. A szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató vagy az érintett igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működéshez szükséges feltételekről gondoskodni.

Az osztályokban működő szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök, vezetőikkel az SzSz. összekötő tanár tartja a kapcsolatot.

#### **Egyéb**

Igazolatlan mulasztások kapcsán tartja az iskola a kapcsolatot a 20/2012 (08.31.) EMMI rendelet 50.§ és 51 § alapján a kormányhivatallal, gyermekjóléti szolgálattal, az általános szabálysértési hatósággal, a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzővel.

A Fáy Társaság (Fáy család tagjai) nálunk tartja rendszeres összejöveteleit, melyek közül a fontosabbakon iskolánk is képviselteti magát.

Rendszeresen meglátogatják iskolánkat a fáysta öregdiákok: megkoszorúzzák Udvarhelyi Ágoston, Kunfálvi Rezső és Éry Emil emléktábláját, részt vesznek a különböző díjak odaítélésében (Féner-díj, Udvarhelyi-díj, Galy-díj).

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy helyettesei képviselik.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

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

Kollégáink rendszeresen részt vesznek az POK által szervezett munkaközösségi foglalkozásokon.

A budapesti autós szakközépiskolákkal kölcsönösen támogatjuk egymást: szükség esetén fogadjuk egymás tanítványait. A BGSZC Kossuth Lajos Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskolájával különösen szoros együttműködést alakítottunk ki.

Iskolánk a székhelye az Áramkör Autóvillamossági Szerelők és a Dízel adagoló- és Dízelmotor-javítók Szakmai Egyesületének. Ezen egyesületek vezető funkcióit mérnöktanár kollégáink látják el.

Szoros kapcsolatot tartunk a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, a Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépészmérnöki és Kandó Kálmán Villamosmérnöki Karával, valamint a győri Széchenyi István Egyetem autós tanszékével.

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

A cégekkel való hosszú távú kapcsolatokat szerződések szabályozzák, melyekben az iskola a következőket vállalhatja:

- munkaerő-utánpótlást biztosít a cég számára,
- elősegíti, illetve lehetővé teszi a vállalat és a tanulók közötti kapcsolatfelvételt.

A szakmai gyakorlatok lebonyolításához az iskola a gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köt. A megállapodás megkötését a gyakorlatot végző tanuló intézi. Az iskola a Kereskedelmi és Iparkamarával együtt ellenőrizheti a gazdálkodó szervezetnél végzett oktató munkát. A tanulóink által a tanév közben végzett munkáról folyamatosan telefonon információkat szerzünk.



A gazdálkodó szervezetek közül kiemelt a kapcsolatot ápolunk a Toyota Central Europe-pal (a korábbi Toyota Motor Hungaryval).

Szakmai elméletet tanító kollégáink a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal vannak kapcsolatban (tantervek, óratervek készítése; tankönyvírás).

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

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

#### ***8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal***

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

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

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését és oltását a kerületi önkormányzat megbízása alapján dolgozó gyermekorvos és egészségügyi asszisztens végzi. Számukra az iskola épületében felszerelt rendelő és elsősegélyhely biztosított.

Iskolánkban a IX. kerületi Szakrendelő Kft. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat egy orvossal és egy védőnővel heti 3 alkalommal biztosítja az egészségügyi ellátást az orvosi szobában.

## 9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

### 9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó
- október 23.
- szalagavató
- március 15.
- ballagás

Iskolarádióban megtartott megemlékezések:

- október 6.
- november 13.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

Ha lehetőségünk van rá, akkor november utolsó vagy december első napjaiban Toyota napot tartunk.

András-napon koszorúzzák meg a tanulók iskolánk névadójának, Fáy Andrásnak a sírját a Kálvin téri református templomban.

Karácsonyi ünnepséget tartunk a téli szünet előtti utolsó tanítási napon a diákoknak, illetve külön a tantestületnek és nyugdíjas kollégáinknak.

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a szavalóverseny, Édes Anyanyelvünk verseny, Implom helyesírási verseny, Kazinczy-verseny, a SZAKE versenyei, az OSZTV, SZÉTV házi elődöntők megrendezése.

## **10. Az intézményi védő, óvó előírások**

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

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

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

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor az általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és a naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézmény munkavédelmi feladatait a műszaki igazgatóhelyettes irányításával a Centrum munkavédelmi felelőse végzi.

A tanulók az iskolában keményforrasztást, ív- és lánghegesztést nem végezhetnek.

A tanulók nem dolgozhatnak faipari gépekkel (karbantartó műhely) és olyan gépekkel, amelyek nem az általuk tanult szakmában használatosak (pl. sarokcsiszoló, gyorsdaraboló stb.).

A tanulók csak felügyelet mellett használhatják a következő berendezéseket:

- szerszámgépek (fűrőgép, köszörű, eszterga stb.),

- gépkocsi emelők,
- autóvillamossági és dízel próbapadok,
- egyéb diagnosztikai berendezések,
- forrasztópáka,
- gépjárművek, járatókeretben lévő motorok

A tanulók az iskolai tanműhelyben autót nem vezethetnek!

### ***10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

Az iskolában heti három alkalommal orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtáján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését és oltását a kerületi önkormányzat megbízása alapján dolgozó gyermekorvos és egészségügyi asszisztens végzi. Számukra az iskola épületében felszerelt rendelő és elsősegélyhely biztosított.
- Az iskola tanulói rendelési időben vehetik igénybe az iskolaorvosi ellátást. A rendelési időt az orvosi szoba ajtájára ki kell függeszteni.
- Kötelező orvosi, illetve fogorvosi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.
- Az iskolaorvosi igazolás csak a rendelésen való megjelenés idejére fogadható el.
- Az újonnan beiskolázott tanulók pályaalakmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt, amelynek időpontját – a beiskolázási rendelettel összhangban – az általános igazgatóhelyettes egyeztetni az iskolaorvossal.

A munkaalkalmassági és munka-egészségügyi ellátás keretében a dolgozók az alábbi kötelező jellegű szolgáltatásban kell, hogy részesedjenek:

- A nem fizikai állományú dolgozók (pedagógusok, adminisztratív munkavállalók) két évenként munkaalkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Az új, nem fizikai állományú dolgozók alkalmassági vizsgálatára elégséges, ha a legközelebbi ismétlődő munka-egészségügyi vizsgálaton kerül sor.
- A fizikai állományú dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatát évente kell elvégeztetni. Az új dolgozók esetében az első vizsgálatot a kinevezés véglegesítését követően kell elvégeztetni.
- A vizsgálatot szerződéses viszony keretében a törvényben előírt végzettséggel rendelkező vállalkozó főorvos látja el.
- A dolgozók egészségügyi ellátását a Centrum szervezi.

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

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

Tűz, elemi csapás, baleset észlelésekor köteles a dolgozó:

- az általa elérhető legközelebbi belső telefonon, vagy személyesen az iskola titkárságán jelenlévő iskolatitkárnak vagy ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelenteni;
- baleset esetén továbbá köteles gondoskodni a helyszín szabadon tartásáról és az általában elvárható elsősegélynyújtásról.

Az iskola igazgatója, vagy a műszaki igazgatóhelyettes intézkedik a mentők, tűzoltók, rendőrség értesítéséről.

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

**Intézkedés tűz- vagy bombariadó esetén**

Tűz- vagy bombariadó elrendelésére az iskola igazgatója vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes jogosult.

A tűz jelzése öt szaggatott jelzéssel kezdődik (áramszünet esetén kolompolással).

A tűzjelzést követően az iskola minden helyiségét el kell hagyni. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. Levonulás közben a folyosók, lépcsőházak bal oldali részét szabadon kell hagyni, hogy az élet- és vagyonmentést végzők munkáját ne akadályozzák. Lépcsőházban, kijáratoknál, torlódásoknál ügyeljenek egymás testi épségére.

A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani.

A levonulás rendjét az iskola tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott tűz és munkavédelmi felelőse készíti el. A levonulási rendet minden szinten el kell helyezni.

Bombariadó esetén az eljárás és levonulási rend a tűzriadóval azonos. Amennyiben a bombariadó telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Az intézkedésre jogosult az épület kiürítésének elrendelése után azonnal értesíti a rendőrséget is. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A riadó végeztével az igazgató meghosszabbíthatja a tanítási időt.

**Tűzvédelmi utasítás tantermekre és műhelyekre**

Az osztálytermek „D”, a műhelyek „C” tűzvesélyességi fokozatba tartoznak. A tantermekben csak az oktatáshoz szükséges mennyiségű anyagot és eszközt szabad tárolni. Hőfejlődéssel vagy nyílt lánggal üzemelő berendezéseket csak a kezelésükre kioktatott személyek kezelhetik. Az ilyen berendezésektől egy méter távolságon belül éghető anyagot elhelyezni tilos. A helyiség elhagyásakor az ilyen berendezéseket üzemen kívül kell helyezni, és gondoskodni kell arról, hogy illetéktelen személyek azokat ne kezelhessék. A tanítás befejezésekor a tantermet ellenőrizni kell, és meg kell szüntetni minden olyan szabálytalanságot, ami tüzet okozhat. Ezen kötelezettség az órát tartó tanár feladata.

A tűz megelőzésének, illetve az esetleges tűz eloltásának szabályait a Tűzvédelmi házirend tartalmazza. Ennek ismerete és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.

A tűzvédelmi utasításban foglaltak megszegése fegyelmi vétséget jelent és fegyelmi felelősségre vonással jár!

Az iskola igazgatója felel a tanulók és alkalmazottak személyi biztonságának, valamint az épületek és eszközök védelméért. Szükség esetén különleges intézkedéseket hoz.

Az igazgató távollétében a műszaki igazgatóhelyettes ellátja az igazgató katasztrófa, tűz- és a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatait vagy azok egy részét.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik róla, hogy az iskolai dolgozók és a tanulók megismerjék a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szabályokat, előírásokat. Megbízás esetén megtartja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását. A tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az igazgatót, illetve a műszaki igazgatóhelyettest.

A tanárok, iskolai alkalmazottak és tanulók kötelesek

- a rájuk bízott feladatokat a foglalkozási szabályoknak megfelelően a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak betartásával megtartani,
- a dohányzási és nyílt láng tilalmára vonatkozó előírásokat betartani,
- a munkahelyen rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat,
- tűz- és robbanásveszélyt megszüntetni,
- a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatáson és továbbképzésen részt venni,
- a munkavégzés során a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasításokban meghatározott tűzvédelmi előírásokat betartani.

Iskolánk esetében az épület adottságai miatt az intézkedések mindkét esetben azonosak (kiürítés).

Évente gyakorlatot tartunk.

## 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök (ellenőrzési jogkörük az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki)

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- évfolyam-látogatás,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összesített vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Ellenőrizhető pl.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlata (az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmanként).
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzéseinek célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.



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

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

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással záruljon.

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

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

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A *fegyelmi eljárás* (20/2012 EMMI rendelet) megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának – a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában – a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a fenti pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött

felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

### 13. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

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

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

#### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

#### Hitelesítési záradék

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

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

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

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

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója és helyettesei alkalmazhatnak.

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

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

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

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető vagy helyettesei elektronikus úton digitális aláírással hitelesítik.

### **14. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje**

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

A szabályzatok egy példánya (szmsz., pp., hr.) megtalálható a titkárságon, ahol minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Ezeokról tájékoztatást az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől lehet kérni előre egyeztetett időpontban, elsősorban az ügyeleti napjukon.

## **15. Egyéb szabályozások**

### ***15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga***

A tanulói jogviszonyból, az abból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti.

A tanulót díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló – vagy a tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő, vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni.

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

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a könyvtárostól igénylik.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait.

## 16. Záró rendelkezések

### 16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napjától érvényben lévő SZMSZ.

### 16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

### 16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

#### Diákönkormányzat

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.

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

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **Szülői szervezet**

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

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

.....

szülői szervezet képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

### **Nevelőtestület**

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

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

### **16.4. Fenntartói nyilatkozat**

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

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

9.1 fejezet . A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (versenyek)

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

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

.....

fenntartó képviselője

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



## Mellékletek

### ***1. sz. melléklet A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok***

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről  
2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról  
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól  
2001. évi XXXVII. törvény és az azt módosító 2011. évi CLXVI. törvény 14. §-a. a tankönyvpiac rendjéről  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól  
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról  
326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről  
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról  
368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára  
362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról szóló  
100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról  
43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól  
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről  
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről  
83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról  
32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról  
15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól  
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről  
114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól  
4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól  
8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

## **2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **I. A könyvtár leírása**

A könyvtár neve: BGSZC Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolájának Könyvtára

Székhelye: 1095 Budapest, Mester u. 60–62.

Telefonja: 215–3177

Telefaxa: 476–0901

E-mail: [fayamszki@googlegroups.com](mailto:fayamszki@googlegroups.com)

A könyvtár története szorosan kapcsolódik az iskola történetéhez.

Könyvtárral rendelkeztek a jogelődök.

Az iskola jogelődeiben mindig fontos szerepe volt a könyvnek; erről tanúskodnak az évkönyvek, valamint maga a könyvállomány is.

Könyvtárunk tulajdonát képezi 13 db 1732 és 1799 közötti kiadású könyv. Látogatóink (nyitott héten, szülői értekezletek és különböző rendezvények alkalmával) és olvasóink üveg alá zárva láthatják őket.

105 éves iskolánk történetének jelen napjaiban is kiemelkedő szerepe van a könyvnek és a könyvtárnak.

Könyvtárunk filozófiája, hogy minden látogatója saját érdeklődésére, kedvére, öröme tudjon olvasni, hogy megszeresse a könyvtárat, a könyveket, hogy meg tudja keresni a könyvtári rendszerben az információkat. Az összes többi feladat (Izd. NAT) csak ezután következik.

A könyvtár természetesen nem csak a könyvtári hagyományok folytatója. Szervesen bekapcsolódik az iskolai tradíciók folytatásába (András-napi megemlékezés és szalagavató megszervezésében való közreműködés; közismereti és szakmai vetélkedőkre való felkészülés segítése, csoportos színház-, múzeumlátogatás, kiállítások szervezése, tanárok munkájának segítése stb.)

A könyvtár letéti könyvtárat nem működtet.

Bélyegzői téglalap alakúak, szövege:

„Fáy András Közlekedésgépészeti,  
Műszaki Szakközépiskola  
Könyvtára  
1095 Budapest, Mester u. 60–62.”

és „Fáy András Közlekedésgépészeti

Műszaki Szakközépiskola

Könyvtára

Leltári szám:”

#### **1. A fenntartó:**

Neve: Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM)

Címe: 1138 Budapest, Váci út 179-183.

Telefonszáma: 585-81-80

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó NGM az iskola költségvetésében gondoskodik.

A könyvtár működését az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes ellenőrzi, és a tantestület javaslatait figyelembe véve irányítja.

## **2. A könyvtár feltételei**

Adottak a tárgyi és személyi feltételek a munka színvonalas végzéséhez. A könyvtár egyik szellemi központja az iskolának.

### **2.1. Személyi feltételek:**

A könyvtáros magyar szakos egyetemi, tanári diplomával és magyar nyelvészetből PhD-végzettséggel rendelkezik, valamint 2012-ben az Eötvös József Főiskolán szerzett informatikus könyvtáros szakos diplomát alapképzés keretében.

Besorolása: könyvtáros tanár. Felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el.

### **2.2. Tárgyi feltételek:**

2015 végén a könyvtár állománya több mint 17 ezer dokumentum.

A könyvtárban 33 fő fér el; hét számítógéppel rendelkezik (az egyiken a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer fut), van egy fekete-fehér lézer- és egy színes tintasugaras nyomtató.

A könyvtár állománya számítógépen van. Az ún. tankönyvsegélyesek tankönyvei csak fizikailag vannak a könyvtárban, a tankönyvek értéke nem növeli a könyvtár állományának értékét, mert nincsenek állományba véve, ezekről külön nyilvántartás készül.

## **3. A könyvtár feladata:**

Az iskolai könyvtár feladatait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet szabályozza. Meghatározza benne azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, és meg kell fogalmazni az iskolai könyvtári szmsz-ben és mellékleteibe.

A rendeletben foglaltakat is tudomásul véve a könyvtár feladatai az alábbiak:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő- és oktatómunkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását is biztosító szervezeti egység. Az iskolai munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjteményét szakszerűen fejleszti. Szolgáltatásaival (valamint más nyilvános könyvtárak szolgáltatásaival együtt) biztosítania kell a tanulói-tanári igények fejlesztését, pedagógiai programjának megvalósítását.

Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyv- és könyvtárhasználati órák tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- az iskolában folyó nevelő-oktatómunka, elméleti és gyakorlati tevékenység elősegítése,
- a tanulók rendszeres könyv- és könyvtárhasználatra való nevelése,
- a pedagógusok szakirodalmi ellátása, folyamatos szakirodalmi tájékoztatás,
- a muzeális értékű iskolai könyvek gondozása.

Kiegészítő feladata:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása (iskolaújság, szerkesztőségi ülés, versenyek és vetélkedők szervezésében közreműködés és helybiztosítás, esetleges korrepetálás),
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével a könyvtár állományáról; az Internet-hozzáférés segítségével az általa nyújtott, illetve hozzá kapcsolódó informatikai szolgáltatások),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelő-oktató tevékenységhez szükség van. Rendelkeznie kell a nyilvántartáshoz szükséges eszközökkel.

Munkájához szervesen kapcsolódik az iskolai stúdió, amely oktatástechnikus vezetésével működik, és az iskola számára nélkülözhetetlen film- és hanganyaggal rendelkezik.

## **II. A könyvtár működése:**

A könyvtári feladatok ellátáshoz szükséges anyagi feltételek az iskola költségvetésében állnak rendelkezésre; ezáltal biztosítható a tervszerű és folyamatos beszerzés. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős.

A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése is a könyvtáros feladata.

A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 16/2013. évi (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. évi KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról (melléklete a Nemzeti alaptanterv 2013.)
- Az iskola pedagógiai programja

## **1. A könyvtár vezetése, gazdálkodása, az adminisztratív és szervezőmunka**

A könyvtár vezetése a könyvtáros feladata. A könyvtáros felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el.

### **1.1. Tervezés:**

Az iskolai könyvtár éves munkatervét a könyvtáros készíti el, minden évben a tanév kezdetekor. Benne szerepelnek a könyvtár rendeltetészerű működésével kapcsolatos teendők (pl. állománygyarapítás, állományapasztás, állományvédelem), és egyéb, az iskolai oktató-nevelő munkával, az iskolai élettal kapcsolatos teendők (könyvtárhasználati órák tartása, versenyekre felkészítésben való segédkezés, iskolai újság szerkesztése, tervezett kiállítások stb.)

### **1.2. Gazdálkodás:**

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó NGM az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtári dokumentumállomány fejlesztésére fordítható keret felhasználásáról a könyvtáros dönthet (egyeztetve az iskola igazgatójával).

A könyvtár a bevételekről, selejtezésekről nyilvántartást vezet, amiben követhetők a dokumentumokra kiadott pénzösszegek, valamint a könyvtári állományból kivont dokumentumok.

### **1.3. Iratkezelés:**

A vásárolt dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése a BGSZC gazdasági osztályának feladata, a számlákon a könyvtáros mindig feltünteti a dokumentum könyvtári leltári számát, valamint azt, hogy a dokumentum mikor került nyilvántartásba.

Személyes vásárláskor a könyvtáros előleget vesz fel (az előleg felvételét minden esetben az igazgató engedélyezi), s azzal a szabályok szerint számol el, esetleg saját pénzéből állja a költségeket, és számla ellenében rendezi a vásárlást a gazdasági osztályon.

Ajándékozásról mint bevételezési formáról a könyvtáros feljegyzést készít, amiben feltünteti a dokumentum szerzőjét, címét és azt, ki és mikor ajándékozta az iskolai könyvtárnak a művet. Az ügyiratokat a könyvtárban helyezi el.

Mivel integrált könyvtári rendszert használunk könyvtárunkban, a dokumentumok számítógépes nyilvántartásban kerülnek bevételezésre, és bár nem kötelező, a könyvtáros táblázatkezelőben nyilvántartja az állomány gyarapodását és apasztását (2010. dec. 14. előtti dokumentum beszerzése esetén ezt az egyedi nyilvántartókönyvben kell regisztrálni az apasztást).

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 7 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.

A titkársági dokumentumok nyilvántartása szintén az integrált könyvtári rendszerben történik, a brosúráknak megfelelő leltári számot kapják.

A könyvtárba érkező periodikumokat az iskola titkársága regisztrálja, pontosan feltüntetve az iskolába érkezés és a könyvtárba kerülés időpontját. Pályázati beszerzéssel a könyvtárba kerülő periodikumokat

A tulajdonbélyegzőt az előzéklapra, a verzóra, a 17. oldalra és az utolsó értelmes szövegoldalra kell tenni. A „Nem kölcsönözhető” feliratú bélyegzőt az előzéklapon kell elhelyezni.

Selejtezés esetén a selejtezett dokumentumok leltári száma, a selejtezés oka és a selejtezett dokumentumok értéke törlési jegyzőkönyvben van feltüntetve. Ezzel párhuzamosan a számítógépes nyilvántartásban is készült selejtezési jegyzék a SZIKLA IKR-ben, a SZIRÉN-nel ilyen jegyzéket nem állít össze a könyvtáros, de a számítógépes rendszerből természetesen törli az állományból kivont kiadványokat.

A selejtezést az igazgató engedélyezi, a könyvtáros csak ajánlást tesz a selejtezésre. Selejtezést követően az állományból törölt kiadványokat a könyvtáros közzé teszi az országos könyvtári rendszer számára az Országos Széchényi Könyvtár Főlépítványjegyzékén keresztül.

#### **1.4. Szervezés**

Az iskolai könyvtáros a humán munkaközösség tagja, így a humán munkaközösség által szervezett összejövetelek, versenyek szervezésében segítkezik.

Hagyományos részt vesz a sportnap rendezvény eredményeinek feldolgozásában.

A titkárság melletti tárlóban látható kiállítások megrendezéséért a könyvtáros a felelős.

A könyvtáros szervezi a kéthavonta megjelenő iskolai újság körüli teendőket: a diákszerkesztővel és a kiadvány tördelőjével közösen kialakítja egy-egy újság szerkezetét, begyűjti a cikkeket, korrektúrázza a kiadványt, valamint kiosztja az előfizetőknek az újságot.

### **2. Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok**

#### **2.1. Az állomány gyarapítása**

Az állomány vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás tervszerűen, illetve tanári kérés alapján történik. A beszerzésre vonatkozó tanári kérést elsőként az igazgató elbírálja, igenlő válasza után a az igazgató kérelmet nyújt a BGSZC-nek, és csak az engedélye alapján történik a vásárlás.

Vétel:

- a rendelkezésre álló könyvtári keret évenként meghatározott százalékát az iskolai minőségügyi nyilvántartásban szereplő szerződéses partnereknél költi el a könyvtáros,
- a szakma tanításához szükséges könyveket kiadói üzletektől, szakmai könyvesboltoktól szaktanár kolléga segítségével vásárolja meg a könyvtár,

- a titkársági dokumentumokat a jogi, pénzügyi kiadványok kiadóitól vásároljuk
- egyéb ajánlatok és könyvismertetések alapján, a kollégák kérésére ott is történik vásárlás, ahol a leggyorsabban és / vagy legkedvezőbb áron kapható a könyv.

Ajándék:

- a kiadók által küldött bemutató példányok (csakis akkor, ha az ajándékozási szándék egyértelmű) a könyvtár állományába kerülnek,
- ajándékot kaphat még a könyvtár magánszemélyektől, egyesületektől, más intézményektől is.

Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt tisztázni kell az ajándékozás feltételeit. A könyvtáros a könyvtár gyűjteményébe nem illő műveket nem fogadhatja el, az ilyen műveket jutalmazásra fel kell használni, vagy azokat a tanulók, tanárok, dolgozók számára fel lehet ajánlani.

A szerzeményezés folyamata:

A vásárlás tájékoztatói segédletek (kiadói katalógusok, honlapok, kereskedelmi tájékoztatók, gyarapítási tanácsadók, ismertető, készlettájékoztatók, dokumentumokat forgalmazó cégek honlapjai) alapján történik a rendelkezésre álló éves könyvbeszerzési keret arányában.

Amennyiben a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépné az előirányzott összeget, akkor elsősorban a tervezett példányszámot, illetve az ajánlott művek példányszámát kell csökkenteni. A postán érkező vagy házhoz szállított dokumentumok átvétele után az esetleges problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak.

A szerzeményezést a gyarapítást jól segítő nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, újdonság-katalógus, kérések feljegyzése, dezideráta-katalógus) kell folytatni.

Lsd. még az 1. számú mellékletet, a gyűjtőköri szabályzatot!

## **2.2. Az állomány nyilvántartása**

Mivel integrált könyvtári rendszert használunk könyvtárunkban, a dokumentumok számítógépes nyilvántartásban kerülnek bevételezésre, az állomány ezen keresztül nyilvántartható. A tankönyvek nyilvántartása külön táblázatban történik, erre vonatkozóan lds. az 5. számú mellékletet!

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 7 napon belül nyilvántartásba kell venni.

Lsd. még az Iratkezelés című részben írtakat.

## **2.3. Az állomány apasztása**

Az állomány apasztása tervszerűen, folyamatosan történik, kikérve az igazgató, valamint a szaktanárok véleményét.

Apasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum

- tartalmilag elavul,
- fölöslegessé válik,
- elhasználódik,
- elháríthatatlan esemény áldozata lesz,
- kölcsönzés közben elvesz, és nem szükséges és / vagy nem lehetséges pótolni,
- az állományellenőrzésnél hiányzik.

A törlést az iskola igazgatója engedélyezi, javaslatot a könyvtáros tesz rá.

A kötéseti selejteket, amennyiben a dokumentum még használható állapotban van, fel kell ajánlani az országos könyvtári rendszer számára.

A megmaradt selejtezett dokumentumokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja – erről az iskola gondnoka intézkedik, a befolyt összeget az iskola egyéb bevételként kezeli, állománygyarapításra nem fordíthatja –, vagy felajánljuk a diákoknak elvitelre.

A dokumentumokat jegyzőkönyv (és annak mellékletei) alapján kell kivonni az állományból.

A kölcsönzés során elveszett dokumentumot köteles a kölcsönző pótolni, illetve ha az már nem kapható a kereskedelmi forgalomban, árát megfizetni, ha pedig csak antikvár üzletből pótolható, az antikvár árat kifizetni.

#### **2.4. Az állomány gondozása és védelme**

A könyvtár állományaért, annak rendeltetésszerű működéséért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – a könyvtáros anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtári dokumentumokat a könyvtáros évente portalanítja.

A könyvtár fekvése kedvező: az állományt nagy meleg nem rongálja.

Muzeális értékű könyveink, könyvritkaságaink külön polcot kaptak könyvtárunkban. 18. századi könyveink kiállítási tárlóban tekinthetők meg.

Anyagi lehetőségeinkhez mérten köttetjük a kötéseti selejteket.

Az iskolai újságot rendszeres időközönként bekötetjük.

A könyvek méretének megfelelő polcokra kerülnek könyveink. A CD-ket, DVD-ket külön dobozban tartjuk. A tartós tankönyvek és a folyóiratok külön könyvszekrényben találhatóak.

A titkárságon használatos könyvtári dokumentumok irattartó dossziéban vannak.

Az állományvédelemhez tartozik a kölcsönzött könyvek visszaszolgáltatásának a rendje, amelyről a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak az iránymutatóak. Az esetleges kártérítésekről az iskola házirendjében írtakat kell figyelembe venni.



## **2.5. Az állomány ellenőrzése**

A jogszabályban meghatározott időközönként történik az iskolai könyvtárban az állományellenőrzés. (Az erre vonatkozó rendelet: 3/1975. évi KM-PM együttes rendelete). Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok (brosúra) nem leltárkötelesek.

A legutóbbi leltár 2009 júniusában zárult.

Végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős. Az állományellenőrzés jellege szerint időszakai vagy soron kívüli; módja szerint folyamatos vagy fordulónapi; mértéke szerint teljes vagy részleges lehet. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

## **2.6. Az állomány elrendezése, a raktári rend**

Szerzői betűrendben tartjuk külön polcon könyvritkaságainkat.

Külön tartjuk a kézikönyvtári állományt és külön a kölcsönözhető könyveket. Egyéb dokumentumokat, mint a CD-ket, DVD-ket, folyóiratokat, iskolaújságot, iskolai évkönyveket, az éppen aktuális tankönyveket, valamint a régebbi tankönyveket külön tároljuk (erre vonatkozóan lsd. az 5. számú mellékletet): CD-ket, DVD-ket nyitott fadobozban, a periodikákat, iskolaújságot, tankönyveket külön polcrendszeren.

A kölcsönözhető állományon belül elkülönül a szépirodalom és a szakirodalom. A szakirodalom ETO-rendszerben, illetve tárgyszavazással lett feldolgozva, és a polcon az ETO-rendnek, illetve azon belül a Cutter-számnak megfelelően található meg.

A kézikönyvtárban csakis szakirodalom található, szintén az ETO-szám és a Cutter-szám rendjében.

Könyvtári könyveket az iskola más helyiségében is tartunk. Ezek: titkárság, folyosói vitrinek, tankönyvraktár. A pontos lelőhelyet a számítógépes nyilvántartásból lehet tudni.

### **3. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

A könyvtár az iskolában folyó munka eszköztára. Állományának kapcsolódnia kell e munka valamennyi részterületéhez.

Gyűjtőkörét alapvetően az iskola típusa, szerkezete, szakmai profilja és az erre épülő iskolai pedagógiai program határozza meg.

(Az iskola pedagógiai programja a könyvtárban is megtekinthető.)

Az állományfejlesztésnél figyelembe kell venni, hogy az iskola beiskolázása országos.

A tanulók kb. fele budapesti, akik a fővárosi könyvtárak szolgáltatásait könnyebben tudják igénybe venni, mint ingázó vidéki társaik a helyi könyvtárakét.

A családok között (csakúgy anyagi, mint társadalmi szinten) nagy különbségek vannak; sokuknak anyagi helyzete nem teszi lehetővé, hogy gyermeke számára könyvet vásároljon. Az állománygyarapításnál ezt a tényt maximálisan figyelembe kell venni (pl. a kötelező olvasmányok beszerzésekor).

Az iskola közvetlen közelében található a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár egyik fiókkönyvtára, ahol készségesen állnak kollégáink és a diákok rendelkezésére.

Az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, valamint a FSZEK Központi Könyvtára fél órán belül elérhető távolságban van, így ezeket a kollégák és a diákok könnyen elérhetik az iskolai könyvtár nyitvatartási idején túl is.

Fő gyűjtőkörébe elsődleges funkciójából adódóan feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok (nyomtatott és ún. nem nyomtatott, azaz vizuális, audio és audiovizuális) tartoznak.

Ezek:

- az oktatott szakmák szakirodalma
- a szakmai alapozó tantárgyak szakirodalma
- tanórai és pedagógiai kézi- és segédkönyvek
- házi olvasmányok,
- tankönyvek által ajánlott, valamint az órai munkát segítő művek,
- a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő művek, audio, vizuális és audiovizuális dokumentumok,
- valamint a szépirodalom.

Nem nyomtatott dokumentumtípusok lehetnek:

- hangzó dokumentumok
- hangkazetták (hanglemezek)
- zenei CD-k
- hangos-képes dokumentumok
- CD-multimédiás programok
- számítógépes multimédiás programok
- oktatócsomagok
- videókazetták
- DVD-k
- e-könyvek.

A fő gyűjtőkör részét képezik még:

- az iskola tulajdonában levő muzeális könyvek (asztali tárlóban tekinthetők meg),
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok,
- az ún. Fáy-hagyaték
- és a névadóra vonatkozó források.

Figyelmet kell fordítani a pályaválasztást segítő, valamint a szenvedélybetegségek megelőzésével és kialakulásával foglalkozó dokumentumok beszerzésére is.

Mellék-gyűjtőkörbe az iskolai tananyagban túlmutató ismereteket tartalmazó dokumentumok tartoznak. Ezen igények kielégítését a könyvtár természetesen csak részlegesen vállalhatja fel, hiszen az egyéni érdeklődési köröknek megfelelő irodalom beszerzése nem lehetséges az iskolai könyvtárban. Mellék-gyűjtőkörbe tartozik még a nevelési célok megvalósításához szükséges szépirodalom, a nevelők és tanulók felsőfokú szakirodalmi igényének kielégítése.

A könyvtárból kölcsönözni lehet a szépirodalmi műveket, az ETO szerinti szakirodalmat (kivéve a kézikönyvtári részben levőket), az idegen nyelvű könyveket, a házi olvasmányokat, valamint a folyóiratokat.

#### **Az állománygyűjtés mélységei:**

Arra kell törekedni, hogy a könyvtár teljes tananyag alap- és középszintű, valamint enciklopédikus irodalmát, illetve az ún. nem nyomtatott dokumentumok közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordó-féleséget megfelelő válogatással gyűjtse.

A pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, a tanított szakmák szakirodalma, szociológiában a napi pedagógiai gyakorlattal összefüggő dokumentumok, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, az antológiák, a szöveggyűjtemények, a gyűjteményes kötetek beszerzése elsőbbséget élvez.

A nemzeti, iskolai, családi és vallási ünnepekhez kapcsolódó műsorfüzetek folyamatos beszerzéséről is gondoskodni kell.

#### **Az ismeretközlő irodalmat az alábbiak szerint kell gyűjteni:**

##### **Teljességgel:**

- középszintű általános lexikonok, enciklopédiák
- középszintű elméleti és történeti összefoglalók
- középszintű szakirányú segédkönyvek
- a tantárgyak és szaktárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a szakmai tárgyak középszintű ismeretközlő irodalma
- az iskola tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok
- a nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetett információféleség

##### **Teljességre törekedve:**

- felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók
- felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

**Válogatva:**

- alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- alap- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók
- alap- és felsőszintű szakirányú segédkönyvek
- munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalom
- Budapestre vonatkozó helytörténeti kiadványok
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások

**Erősen válogatva:**

- a tananyagot kiegészítő felsőszintű szakirodalom
- szakmai tárgyak felsőszintű szakirodalma
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom
- érvényben lévő általános iskolai tankönyvek
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek

A könyvtáros segédkönyvtára a munka módszertani és szakmai segítője, az állományrész színvonala visszahat a könyvtár munkájára.

A működéshez szükséges hivatali segédkönyveket a könyvtár beszerzi, s munkaeszközként a vele dolgozó kolléga nevére tartósan kölcsönzi.

A folyóiratok az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében kerülnek a könyvtárba.

Az iskola pedagógiai dokumentációja közül csak a pedagógiai program és az szmsz kerül a könyvtárba, az iskola titkársága őrzi az egyéb dokumentumokat az érvényes rendelkezések szerint.

#### **4. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat**

##### **1. A Fáy András Közlekedésgépesítési Műszaki Szakközépiskola Könyvtára**

**zárt könyvtár**; az iskola tanulói, dolgozói automatikusan használhatják, így minden iskolai dolgozó, tanár és beiratkozott diák a könyvtár tagja. Az intézményből való kilépéskor (tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése miatt) az esetleges tartozás rendezését a könyvtáros aláírásával igazolja.

A beiratkozott olvasók adataiban való változás bejelentésének határideje egy hét.

##### **2. Az iskola kötelékébe nem tartozó személy igazgatói engedéllyel keresheti fel a könyvtárat.**

##### **3. Szolgáltatások:**

- a könyvtár állományának csoportos és egyéni helyben használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- tájékoztatók, irodalomjegyzékek összeállítása (tanári kérés alapján)
- rendezvények szervezése, lebonyolítása
- kölcsönzés
- előjegyzés
- katalógushasználat (számítógépes és *bemutató cédulakatalógus* – könyvtárhasználat oktatásához)
- iskolaújság szerkesztőségi műhelyének működtetése
- internet-használat

##### **4. Beiratkozási díj nincs.**

<b>5. Nyitva tartás:</b>	Hétfő	07.00 – 11.00 óráig
	Kedd	10.00 – 15.00 óráig
	Szerda	07.00 – 11.00 óráig
	Csütörtök	10.00 – 15.00 óráig
	Péntek	07.00 – 11.00 óráig

A könyvtárban olvasni, tanulni, fülhallgatóval zenét hallgatni, számítógépet használni nyitvatartási időben lehet.

##### **5. Kölcsönzés**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. *A kölcsönzés számítógéppel történik.*

**A kölcsönzési idő egy hónap**, amely kérésre meghosszabbítható.

A muzeális könyvek, a kézikönyvek, a különleges könyvek és könyvritkaságok, a Fáy-hagyatékbba tartozó könyvek **nem kölcsönözhetők**. Külön megbeszélés alapján – elsősorban pedagógusok – néhány napra kivihetik a könyvtárból.

Folyóiratokat; valamint bizonyos kézi- és egyes szervizkönyveket diákok is kölcsönözhetnek, külön megbeszélés szerinti határidővel.

*Végzősök a tanév utolsó tanítási hónapjában már nem kölcsönözhetnek, kivéve kifejezetten tanári, igazgató kérés esetén, de a könyvtárat helyben természetesen minden végzős használhatja ebben az időszakban is.*

Tankönyvek kölcsönzésére vonatkozóan az iskolai könyvtári szmsz 5. mellékletének megfelelő részlete az iránymutató. Általánosságban véve tankönyvet az ún. tankönyvsegélyre jogosultak kölcsönöznek év elején, év végén a használaton kívül levő tankönyvekkel elszámolnak. Egy-egy esetben tanórára diák tankönyvet kikölcsönözhet: az egyes esetek elbírálása a könyvtáros és / vagy szaktanár(ok), valamint az igazgató jogköre.

Nyári szünet előtt a dokumentumokat vissza kell hozni a könyvtárba. A következő tanév házi olvasmányait a szünetre kölcsönözzük.

Az **elveszett könyveket** vásárlással kell pótolni. Amennyiben nem szerezhető be, értékét (mely az eredeti ár többszöröse is lehet) meg kell fizetni (erre vonatkozóan lsd. a könyvtári szmsz-ének megfelelő részeit.)

## **6. Számítógép használata**

A könyvtárban nyitvatartási időben lehet internetezni.

A könyvtári gépet csak az a személy használhatja, akinek **azonosítója** van.

Saját azonosítójáért mindenki büntetőjogi felelősséggel is tartozik. Regisztrálás a rendszergazdánál történik.

A gépekre programokat nem lehet telepíteni.

Játékprogramot tilos használni.

Szex és pornó sitet (webhelyet) felkeresni tilos. Első esetben 1 hónapos, második esetben örökös eltiltást von maga után a szabály megszegése.

A számítógép-használatot külön füzetben kell nyilvántartani: ki és melyik osztályból, mikor (nap, ettől meddig) használta a gépeket.

Egyes esetekben igazgató utasításra az internethasználatot korlátozhatja a könyvtáros.

Sok érdeklődő esetén fél-fél óra a számítógéphez való hozzáférési lehetőség.

Előjegyzés nincs.

A könyvtárban internetezés közben is csendet kérünk.

## **7. Egyebek**

A könyvtár rendjének megtartását **ŐRJEGY** segíti, használata kötelező.

A könyvtárban csendet kérünk!

A könyvtárban dohányozni, étkezni tilos!

## **5. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

### **1. A tankönyv fogalma**

A Fáy András Közlekedésgépészeti Műszaki Szakközépiskola Könyvtára egyik dokumentumtípusa a tankönyvek.

„Tankönyvként az a nyomtatott formában megjelent vagy elektronikus adathordozón rögzített könyv hozható forgalomba, amelyet miniszteri rendeletben meghatározott eljárás keretében

a) tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá felvettek a hivatalos tankönyvjegyzékbe vagy

b) az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázati eljárás keretében meghatározott évfolyam, műveltségi terület, tantárgy vonatkozásában kiválasztott és ennek alapján a hivatalos tankönyvjegyzékbe történő felvételéről döntött.”<sup>1</sup>

### **2. A tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok:**

- 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. tv.-hez
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/1998 (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CVC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. módosításáról

### **3. A különböző tankönyvtípusok az iskolában, illetve az iskolai könyvtár állományában**

Az iskola tulajdonában levő tankönyvek négyféleképp csoportosíthatók:

- a) – tankönyvek diákok
  - tankönyvek tanárok számára (ez a rendszer már nem él, csak a jelzetekben látható),
- b) – aktuális, az adott tanévben, a tanórákon használatos, a hivatalos tankönyvjegyzékben (a Közoktatási Információs Rendszer tankönyvrendszerében) szereplő tankönyvek (továbbiakban: tankönyvek)
  - az éppen aktuális tankönyvjegyzékben nem szereplő, az adott tanévben tanórákon nem használt tankönyvek
- c) – tartós tankönyv [„az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek<sup>2</sup>, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”<sup>3</sup>] (A tartós tankönyv definíciója az utóbbi időszakban megváltozott!)
  - nem tartós tankönyv

<sup>1</sup> A 2001. évi a tankönyvpiac rendjéről szóló XXXVII. tv. 2. §-ának (1) bekezdése

<sup>2</sup> Erre vonatkozóan lásd a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 35. §-át!

<sup>3</sup> 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 2. §-ának (e) bekezdése

Ezek a kategóriák általában keverednek egymással, így van pl. diákok számára, adott évben használatra adható tankönyvek; a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő, de az adott évben az oktatásban nem használt tankönyvek stb.

A tankönyveket, függetlenül attól, hogy a tankönyvtípusok melyik csoportjába tartoznak, helyben, a könyvtárban minden diák használhatja, és minden tanár kölcsönözheti határidő megjelölése nélkül.

### **3.1. Jelenleg az oktatásban használatos tankönyv**

Az adott tanévben a tanévi oktatáshoz használatos tankönyvekről minden évben nyilvántartás készül, amit a könyvtáros készít, és a könyvtárban nyilvánosságra hozza. Ezek egy része könyvtári állományban van, azaz a SZIRÉN online katalógusban megtalálhatók, más részük Excel-táblázatban olvasható.

A SZIRÉN katalógusban található tankönyvek a következő jelzettel vannak ellátva:

Br – brosúra

DKT – diákoknak kölcsönadható tankönyv (D-vel jelölve a SZIRÉN-ben)

TKT – tanároknak kölcsönadható tankönyv (a SZIRÉN programban P jelzettel jelölve)

Ezek a tankönyvek könyvtári állományban vannak.

Az Excel-táblázatban nyilvántartott tankönyvek nincsenek a könyvtárban leltárba véve, az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak ezeket a tankönyveket nagyrészt megkapják a tanév során. Jelzetük betű- és számkombináció, amelyben az első rész mindig Tk jelzetű.

### **3.2: Jelenleg az oktatásban már nem használatos tankönyv**

Jelenleg az oktatásban nem használatos tankönyvek két csoportra oszthatók. Egy részük könyvtári állományban van, és raktári helyük a könyvtár. Jelzetük lehet Br, DKT, TKT lehet, de az is előfordul, hogy egyéni nyilvántartási számuk van, így a szakirodalomhoz vannak ezek besorolva.

Másik részük olyan tankönyvek, amelyek nincsenek állományban, de ezek is az iskola tulajdonát képezik, és a könyvraktárban található. Vagy nincs jelzetük, vagy Tk jelzetűek (ezek a Tk jelzetű könyvek az adott tanévben nem használatos tankönyvek).

A könyvtári állományban levő, az adott tanévben, adott évfolyamon nem tankönyvnek számító tankönyveket bárki kölcsönözheti, diákok egy hónapos határidővel, a tanárok határidő nélkül.

A segélyes tanulóknak tanulmányaik (érettségi, illetve az iskolából történő leszerelés) befejezése után minden tankönyvet vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárba. Az érettségihez nem használt tantárgyak tankönyveit annak a tanévnek a végén kell leadniuk a könyvtárba, amikor befejezték a tantárgy tanulmányait (pl. az énekórán használt tankönyvet 10. évfolyam végén, mert 11. évfolyamon már nincs énekóra stb.)

Az oktatásban jelenleg használatos tankönyvekből egy példány mindig megtalálható a könyvtárban. Ez a példány nem kölcsönözhető azért, hogy folyamatosan biztosítsa a tankönyvek megtekinthetőségét az adott intézményben.



Minden tanévben május 31-ig az iskola közzé teszi az iskolai honlapon a Könyvtár menüpont alatt azoknak a tankönyveknek, kötelező és ajánlott olvasmányoknak a jegyzékét, amelyet az arra jogosultak a következő évben a könyvtárból kikölcsönözhetnek.

#### **4. Tankönyvtár**

Jogszábaály rendelkezik arról, hogy a „tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni”<sup>4</sup>. Ez a külön gyűjtemény a könyvtáron belül a tankönyvtár. A tankönyvtár a „4. számú szakirodalmi polc” felét foglalja el, továbbá jelenleg az oktatásban nem használatos tankönyvek még a szakirodalmi polcokon az egyes fősztályokba besorolva, valamint külön épületben található tankönyvtárban is fellelhetők. (Ld. 3.2-es pontban írtakat!)

#### **5. Ingyenes tankönyv kezelésének szabályozása**

##### **5.1. Az ingyenes tankönyv igénylése**

A diákoknak ingyenesen nyújtandó tankönyvellátásról jogszábaály szól<sup>5</sup>. Az ingyenes tankönyv igénylése nem kötelező jellegű, hanem lehetőség. A szülőnek (tanulónak) kell eldöntenie, hogy igénybe veszi vagy sem. A kedvezmények iránti igényt a szülőnek az iskola által meghatározott időben, a jogszábaályban előírt igénylőlapon kell bejelentenie. (Erre vonatkozóan ld. az iskola házirendjének megfelelő pontját.)

Az iskolának azok a tanulói, akik az ingyenes tankönyv lehetőségét választották, ennek a szabályzatnak minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek kell tekinteniük.

##### **5.2. Az ingyenes tankönyv biztosítása a könyvtáron keresztül**

Az ingyenes tankönyvellátásba a könyvtár is bekapcsolódik az alábbiak szerint: „Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.”<sup>6</sup>

Az ingyenes tankönyvekre jogosult diákok listáját az ifjúságvédelmi felelős készíti és adja át a könyvtárosnak december végéig, a rákövetkező tanév tankönyveinek listáját pedig a tankönyvfelelős adja át március végéig. A tanévismétlések, egyéb körülmények miatti módosítások határideje szeptember 5.

##### **5.3. Az ingyenes tankönyvek kezelése**

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a könyvtáros tanártól átveszik a tankönyveket – kivéve a munkafüzeteket<sup>7</sup> – a könyvtárból, az átvételt aláírásukkal igazolják.

Aláírásukkal továbbá azt is igazolják, hogy a tankönyveket rendeltetésszerűen használják, tudomásul veszik, hogy adott könyveket a tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell adniuk a könyvtárba, és tisztában vannak a könyvek nem rendeltetésszerű használata esetén a kártérítési felelősségről.

<sup>4</sup> A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. pontja 163. §-ának (5) bekezdéséből részlet

<sup>5</sup> A 2001. évi a tankönyvpiac rendjéről szóló XXXVII. tv. 8. §-ának (4) bekezdése

<sup>6</sup> A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 29. §-a (4) bekezdése értelmében

<sup>7</sup> A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 29. §-a (4) bekezdése értelmében

A diákoknak ingyenesen átadható tankönyvek nem kerülnek be az iskolai könyvtár SZIRÉN programjába, nyilvántartásuk táblázatos formában történik (a fájl neve: tankonyvek.xlsx).

Elsősorban az ún. tankönyvsegélyesek ellátását kell biztosítani, ezért ennek megfelelően a tankönyveket az alábbi csoportokra osztjuk, és ez alapján rendelkezik az iskola a könyv kölcsönzéséről, az esetleges kártérítéséről.

1. típusú tankönyv az a tankönyv, amelyet tartósan, hosszabb ideig, min. 4 évig használnak a diákok.

2. típusú tankönyv az a tankönyv, amely meghatározott tanév(ek)re szól.

3. típusú tankönyv az a tankönyv, amely egyéb, tanulást segítő tankönyv (a törvény értelmében nem kötelező, de adható a támogatás).

Az iskola maga dönthet arról, hogy bizonyos tankönyveket nemcsak tankönyvsegélyre jogosultak is kölcsönözhetnek meghatározott időre.

Minden tanévben a hivatalos iskolai tankönyvlistán szerepeltetjük, hogy az egyes tankönyvek milyen típusba tartoznak.

#### **5.4. Az ingyenes tankönyv kölcsönzési rendje**

A 2011. évi CXC. törvény szerint a diák kötelessége, hogy az iskola tulajdonát óvja, védje, így a tankönyvek határidőre történő visszaszolgáltatása kiemelten fontos elvárás. Mindez azért is rendkívül fontos, mert csak meghatározott időre történő könyv-visszaszolgáltatás esetén működik megfelelően a rendszer.

Ingyenes tankönyvek fogalmkörébe tartozik minden olyan tankönyv, amelyet a 16/2013. (II: 28.) EMMI rendelet 2. §-ának (a) és (c)–(e) bekezdései tárgyalnak.

Ingyenesen éppen aktuális tankönyveket csak az ún. tankönyvsegélyesek kölcsönözhetnek, és más és más kölcsönzési rend vonatkozik az 1., a 2. és a 3. típusba tartozó tankönyvekre.

Az 1. típusú tankönyv 4 év alatt leamortizálódik, tehát ezeket a tankönyveket 4 év használat után nem kell visszaadni a könyvtárnak. De visszaadható!

A 2. típusú könyvet akkor kell visszaszolgáltatni, amikor ezekre a tankönyvekre már nincs szüksége a diáknak.

3. típusú tankönyvekre akár egészen egyedi szabályok is vonatkozhatnak, erről a könyvtáros tanár és / vagy az iskola igazgatója dönt.

A kölcsönzésnek határideje van. Amennyiben a diák nem hozza vissza határidőre a tankönyv(ek)et, első esetben szóbeli felszólítást kap, újabb egy hetes késés után írásbeli felszólítás történik, ha még ekkor sem szolgáltatta vissza a diák a tankönyveket, az igazgató hatásköre a tankönyv visszakérése.

Az iskolából nem lehet úgy távozni, nem lehet úgy leszerelni, hogy a diák könyvvel, tankönyvvel, egyéb iskolai felszereléssel tartozik.

Minden évben a tanév vége előtt egy hónappal az ingyenes tankönyvre jogosult diák megkapja azt a listát, amelyből tájékozódik arról, hogy év végéig mely tankönyveket kell visszaadnia a könyvtárnak.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

#### **5.5. Kártérítés az iskolai tankönyv esetén**

A tankönyvekre vonatkozó kártérítési szabályok az iskolai házirendben vannak megfogalmazva.

## **6. sz. melléklet Bélyegzőhasználati szabályzat**

### **I. Az intézmény bélyegzői**

#### **a) körbélyegző sorszámmal ellátva**

1.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.*

1.

(a bélyegző lenyomata)

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 leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár

2.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.*

2.

(a bélyegző lenyomata)

Használata, őrzése megegyezik az előzőekben leírtakkal.

3.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.*

3.

(a bélyegző lenyomata)

Használata megegyezik az 1.) pontban leírtakkal.

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őréssel megbízott személy: gazdasági ügyintéző

#### **b) kis körbélyegző**

A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.*

1.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: szakközépiskolai bizonyítványokban és törzslapokon

Használatára jogosultak:

- az igazgató és helyettesek
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök (a titkárságon helyben)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár

**c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző**

A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolája  
mellett működő érettségi vizsgabizottság*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője.

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár

**d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző**

A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
mellett működő szakmai vizsgabizottság  
1138 Budapest, Váci út 179-183.*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár

**e) fejbélyegző**

1.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki  
Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.  
1.*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény levelein (a borítékon), az intézmény által használt nyomtatványokon az iskola megnevezésére az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató és a helyettesek
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök (a titkárságon helyben)

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

2.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki  
Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.  
2.*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: Fáyban mint vizsgahelyen végzett autóműszaki vizsgák minősítőlapjának és számlájának pecsételéséhez.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- műszaki vizsgabiztos, telephely képviselője

Őrzési hely: csarnok 3.

Az őrzéssel megbízott személy: műszaki vizsgabiztos, a telephely képviselője

3.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki  
Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.  
3.*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: megegyezik az 1) pontban leírtakkal.

Használatára jogosultak:

- az igazgató és a helyettesek
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: gazdasági ügyintéző

4.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolája  
1095 Budapest, Mester utca 60-62.*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: megegyezik az 1) pontban leírtakkal.

Használatára jogosultak:

- az igazgató és a helyettesek
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

5.) A bélyegző felirata:

*Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki  
Szakközépiskolájának Könyvtára  
Leltári szám:*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény könyvtári állományának nyilvántartására

Használatára jogosultak:

- az igazgató és a helyettesek
- könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző 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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

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

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

Budapest, 2016. szept. 1.

.....  
igazgató