

**BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM
EÖTVÖS LORÁND TECHNIKUM**

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2020.*

cím: 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.

Tartalom

I.	BEVEZETÉS.....	5
I.1	Intézményi alapadatok.....	5
I.2	Az SZMSZ célja	5
I.3	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	5
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	5
II.1	Az iskola szervezeti ábrája	5
II.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
II.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	7
II.2.2.	Oktatók közösségei	7
II.2.3.	A belső kapcsolattartás rendje.....	8
III.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	9
III.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	9
III.1.1.	Igazgató	9
III.1.2.	Általános igazgatóhelyettes	11
III.1.3.	A szakmai igazgatóhelyettes	12
III.1.4.	Gyakorlati oktatás vezető	13
III.2	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	15
III.3	A kiadmányozás szabályai	15
III.4	A képviselő szabályai	15
III.5	Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16
III.6	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	16
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	17
IV.1	Az oktatók közösségei	17
IV.1.1.	Nevelőtestület	17
IV.1.2.	Szakmai munkaközösségek	18
IV.2	A tanulók közösségei.....	19
IV.2.1.	A diákönkormányzat	19
IV.2.2.	Az iskolai sportkör.....	19
IV.3	A szülők közösségei	19
V.	AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	20
V.1	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
V.1.1.	Napi munkarend.....	21
V.1.2.	A benntartózkodás rendje, ügyelet	21
V.1.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
V.1.4.	Az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje	22
V.1.5.	Pandémiás helyzetben a benntartózkodás rendje:.....	23
V.1.6.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	23
V.2	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23
V.2.1.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	23
V.3	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
V.3.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	24
V.3.2.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	25

VI.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	25
VII.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	27
VII.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
VII.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	27
VII.2.1.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	27
VII.2.2.	Kapcsolattartás fejlesztő pedagógiai, pszichológiai, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársakkal.....	27
VII.2.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	27
VII.2.4.	Kapcsolat a tanulók lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjével	28
VII.2.5.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	28
VII.2.6.	Kapcsolat a szabálysértési hatósággal (Kormányhivatal)	28
VII.2.7.	Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	28
VII.2.8.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	29
VII.2.9.	Egyéb kapcsolattartás	29
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	30
VIII.1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	30
VIII.1.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.....	31
VIII.1.3.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	32
VIII.1.4.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:	32
VIII.1.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
VIII.1.6.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
IX.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
IX.1	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
IX.1.1.	Fegyelmi eljárás megindítása	36
IX.1.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	36
IX.1.3.	Fegyelmi eljárás lefolytatása	37
X.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	38
X.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
X.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39
XI.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	40
XII.	EGYÉB KÉRDÉSEK.....	41
XII.1	Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása	41
XII.2	Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség (2007. évi CLII. Vagyonnyilatkozat-tételi törvény):	41
XII.3	Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés	41
XIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
XIII.1	Az SZMSZ hatálybalépése	41
XIII.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	41
XIII.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	42
XIII.4	Fenntartói nyilatkozat.....	42
XIV.	MELLÉKLETEK	43
XIV.1	1. SZ. MELLÉKLET (A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok).....	43

XIV.2	2. SZ. MELLÉKLET (Az iskolai könyvtár működési szabályzata)	43
XIV.3	3. SZ. MELLÉKLET (A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata)	45
XIV.4	4. SZ. MELLÉKLET (Könyvtárhasználati szabályzat)	48
XIV.5	5. SZ. MELLÉKLET (Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata).....	49
XIV.6	6. SZ. MELLÉKLET (Bélyegző használati szabályzat).....	50

I. BEVEZETÉS

I.1 Intézményi alapadatok

- a) Hivatalos neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum
- b) Székhelye: 1204 Budapest, Török Flóris utca 89.
- c) Alapító szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- d) Alapító jogkör gyakorlója: Innovációs és Technológiai miniszter
- e) Alapító székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.
- f) Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- g) Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- h) Típusa: összetett iskola
- i) Nyilvántartási szám (OM szám): 203031/051205
- j) Az intézmény létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozás és a határozat száma: 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (2) bekezdése.
- k) Szakmai alapidokumentum kelte: 2020.07. 02.
- l) KSH statisztikai számjel: 15831866-8532-312-01

I.2 Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása,
- a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

I.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, 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 véleménynyilvánítanak:

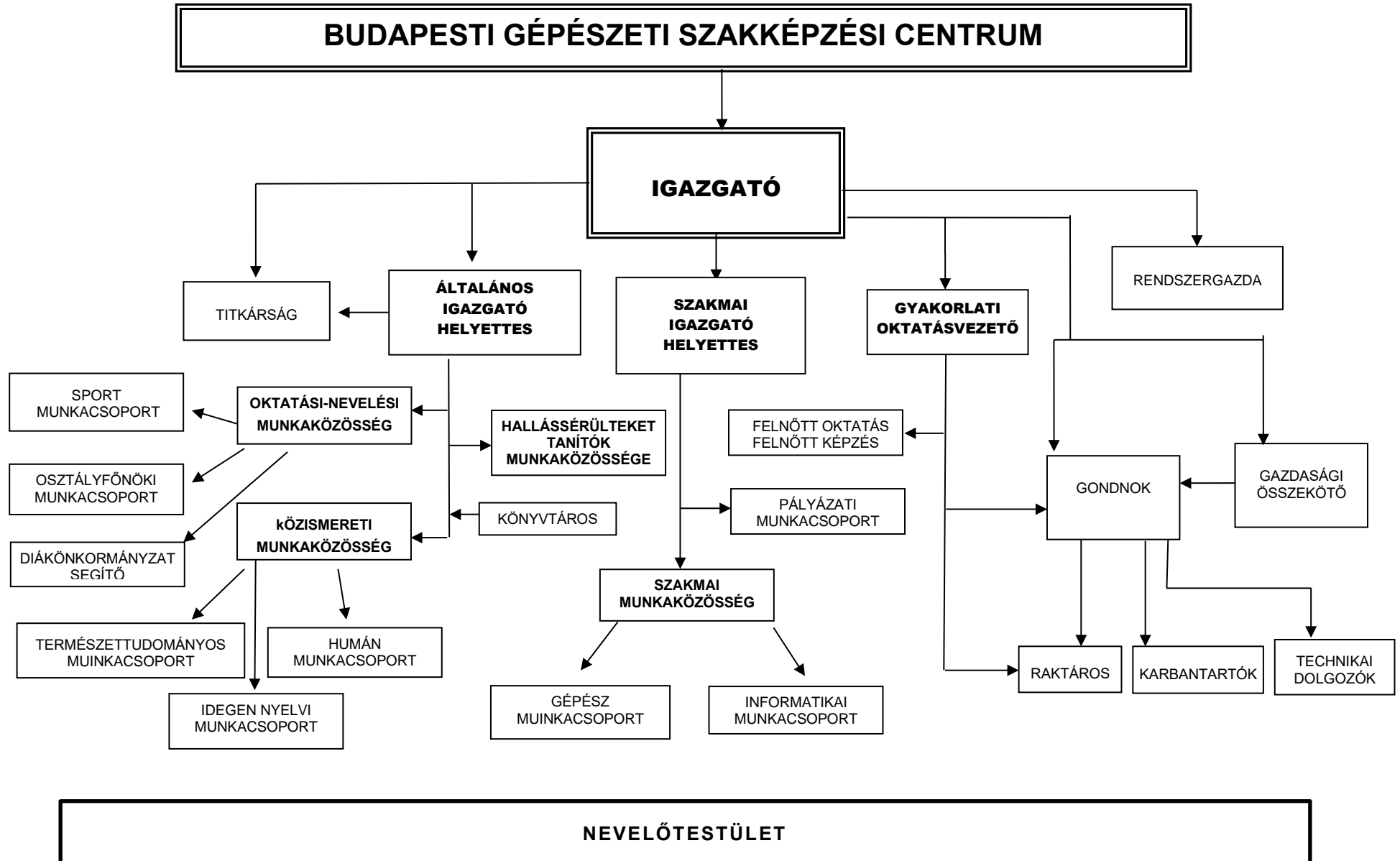
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

II.1 Az iskola szervezeti ábrája

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Technikum vezetési szervezete



II.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

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

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- Általános igazgató helyettes
- Szakmai igazgató helyettes
- Gyakorlati oktatásvezető

A vezetői testülethez tartoznak még (egyben tanácsadó testületet is képezve):

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- szülői szervezet elnöke,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő.

II.2.2. Oktatók közösségei

- A nevelőtestület
- Az oktatók szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai
- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok
- Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

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 évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezle-tet, valamint két negyedéves értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési fel-adatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség, ezen belül hét munka-csoport működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Pedagógiai munkát segítők (pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, tanügyi titkár)
- Rendszergazda
- Pszichológus

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szer-vezeti ábrája mutatja.

Technikai dolgozók

- Gazdasági ügyintéző
- Gondnok
- Karbantartó, fűtő
- Portások
- Takarítók

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szer-vezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

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

II.2.3. A belső kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a szülői választmánnyal.

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mail-en keresztül értesíti a nevelőket.
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és a helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájé-

koztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló vagy az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

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

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

III.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

III.1.1. Igazgató

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a Gépészeti Szakképzési Centrum által az igazgatóra ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Irányítja a pedagógus minősítés-, és tanfelügyeleti rendszert
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója

- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, a tagintézmény képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, a tagintézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a BGéSZC által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli a tagintézményt
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza a tagintézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos tagintézményi feladatokat
- Biztosítja a tagintézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a tagintézmény munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint a tagintézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja a tagintézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- A tagintézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár(ok) munkáját
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gondnok és a gazdasági összekötő munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK- értekezletek stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

III.1.2. Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik a tagintézmény 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.

Hatáskörébe tartozik:

- a közismereti munkaközösség
- hallássérülteket tanítók munkaközössége
- oktatási-nevelési munkaközösség
- irányítja a könyvtáros munkáját
- segíti a DÖK munkáját

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a szakterületén működő egyéni foglalkozások, tanulószoba és szakkörök tartalmi munkáját

- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Elkészíti a SZIR-statisztikát
- Kezeli a SZIR rendszert (tanulói és oktatói jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Irányítja, felügyeli, ellenőrzi a pedagógus minősítéssel kapcsolatos tevékenységeket
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, vezetői határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

III.1.3. A szakmai igazgatóhelyettes

Távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik a tagintézmény nevelési céljainak megvalósításában szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, pályázatok írása, lebonyolítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- Iskolai honlap karbantartása

Jogköre:

- Az elektronikus napló működtetése
- Pályázatok készítése, megvalósítása
- BECS működtetése
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Az iskolai honlap hirdetései ellenőrzése,
- Az iskolarádió üzemeltetése

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Igazgatói felkérésre feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, a dokumentációk elkészítése, ellenőrzése
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Pályázatokat készít, pályázatok készítését, megvalósítását koordinálja és felügyeli a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Irányítja a közismereti, szakmai, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Irányítja a diákfegyelmi bizottság munkáját
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, vezetői határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

III.1.4. Gyakorlati oktatás vezető

Távolléte esetén helyettesíti tagintézmény-vezető helyetteseket. A gyakorlati oktatás vezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, a gyakorlati oktatás irányítását, a szakmai gyakorlati vizsgák megszervezését, a szakmai cégekkel való kapcsolattartást. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában.

Hatáskörébe tartoznak:

- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel
- Balesetek kivizsgálása, SZIR felületen dokumentálása
- Felnőtt oktatás, felnőtt képzés
- Irányítja a technikai dolgozókat

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- A tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kizárására, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén

- Helyettesíti az igazgatót, ill. helyetteseket hosszabb ideig tartó távollét vagy akadályoztatás (továbbképzés, betegség stb.) esetén

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a gépészeti és informatika szakmai munkaközösségek munkáját, ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítja a szakmai gyakorlati vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását,
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

III.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, a helyettesek, és a gyakorlati oktatás vezető 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, a tanári szobában és a portán. Pandémiás helyzetben a „Járványügyi készséget kezelő intézményi intézkedési terv”-ben előírt benntartózkodási rend az érvényes.

III.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a tagintézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a BGSZC számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A tagintézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

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

III.4 A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, a tagintézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- a tagintézmény fenntartó 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 tanácsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, a tagintézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, a tagintézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- a tagintézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során

- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.
- Sajtónyilatkozatot a tagintézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól a fenntartói szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.
- Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre BGÉSZC főigazgatója, a Kancellár, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

III.5 Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

III.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai tanfelügyeleti, minősítési, szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- az iskola képviselete a gyermekvédelmi ügyekben
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés 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. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

IV.1 Az oktatók közösségei

IV.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tagintézmény éves munkatervének elfogadása
- a tagintézmény 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
- saját feladatainak és jogainak átruházása

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

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

Nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a nevelőtestület által megfogalmazott általános elvek alapján az alábbi jogokat ruházza át:

- A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
 - a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - a tagintézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - a továbbképzési program elfogadásáról.
- az adott tanuló osztályában tanító tanárok közösségére:
 - az osztályozó vizsgára bocsátást,
 - a magasabb osztályba lépés megállapítását,
 - a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az adott tantárgyból az osztályozó vizsga engedélyezését,
 - javítóvizsga engedélyezését, ha tanév végén az elégtelen osztályzatok száma nem haladja meg a hármat
- a fegyelmi bizottságra a tanuló fegyelmi ügyében a döntést
- egy háromtagú jogorvoslati bizottságra a felülbírálati kérelemről történő döntést

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportot hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport) neve	A feladat és hatáskör
a feladat és hatáskör	fegyelmi eljárás és határozathozatal
a feladat és hatáskör	felülbírálati kérelmek elbírálása

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok és munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok és munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenységek összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A feladatok ellátásával megbízott fenti munkacsoportok beszámolója:

A munkacsoportokat a nevelőtestület a nevelőtestületi értekezletek időben következő ülésén hallgatja meg. A beszámolókat anyagát rövid, lényegi írásos feljegyzés formájában is rögzíteni kell, azt az igazgatói titkárságra kell leadni megőrzésre.

IV.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- oktatási-nevelési munkaközösség (tagjai: osztályfőnöki, sport munkacsoport, pszichológus, fejlesztő pedagógus, DÖK segítő oktató)
- hallássérülteket tanítók munkaközössége (tagjai: HS osztályokban tanító tanárok)
- közismereti munkaközösség (tagjai: humán, természettudományos, idegen nyelvi munkacsoport)
- szakmai munkaközösség (tagjai: gépész, informatika munkacsoport)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit igazgatója bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

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.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással a tagintézmény nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, 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.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételleit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

IV.2 A tanulók közösségei

IV.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 Diákközpont, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. 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 a tagintézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgatója a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A tagintézmény törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

IV.2.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja a tagintézmény valamennyi tanulója.

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

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

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

IV.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tagintézményben a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

Az iskolai szülői szervezet választmányát az igazgatónak tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülők számára tájékoztatást ad az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- az osztályfőnök az osztályszülői értekezleten.
- A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót és a tanuló szüleit az osztályfőnöknek és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra összességében az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- elektronikus napló,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,
- levélben, postai úton küldött értesítések,
- elektronikus levelező-rendszeren keresztül

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv és az iskola honlapja évenként tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatójától, valamint helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

V. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

V.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a tagintézmény-vezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgatói által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Az iskola éves munkarendjét – a miniszter által kiadott tanév rendjének figyelembevételével – a tantestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Ezek közül egy nap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt és ezen a napon megszervezi az Eötvös-napot. A további napokon értekezleteket (értékelő, nevelési), közösségi programokat szervezünk.

Az igazgatói által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló heti munkarendjét, a kötelező és nem kötelező tanítási órákat, ill. a tanítási órákon kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, sportköri foglalkozás, tömegsport) időpontjait tartalmazza.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Közvetlen, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében tagintézmény-vezető vagy helyettesi engedély szükséges. A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az órák közti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

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

V.1.1. Napi munkarend

- A tanítás általában 7,45-kor kezdődik. Ennél korábban, 7,00 órától kezdődhet gyakorlati foglalkozás, testnevelés vagy tanítási órákon kívüli foglalkozás.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt annyival korábban kell az iskolába érkezniük, hogy a tanítási órát (foglalkozást) munkára kész állapotban, a felszerelést előkészítve kezdhessék.
- Az elméleti tanítási órák 45 percesek, ezek kezdetét és végét csöngetés jelzi. A gyakorlati órák 60 percesek.
- A tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
- A tanítási órák között szüneteket tartunk. A szünetek a nappali tagozaton 10 percesek, a 2. és 5. szünet az étkezés biztosításához 15 perc, az esti tagozaton a szünetek 5 percesek. Az elméleti órák és szünetek rendje:

Nappali tagozat		Esti tagozat		Rövidített cseppetési rend	
1. óra	7,45 – 8,30	1. óra	15,00 – 15,40	1. óra	7,45 – 8,20
2. óra	8,40 – 9,25	2. óra	15,45 – 16,25	2. óra	8,25 – 9,00
3. óra	9,40- 10,25	3. óra	16,30 – 17,10	3. óra	9,10 – 9,45
4. óra	10,35 – 11,20	4. óra	17,15 – 17,55	4. óra	9,50 – 10,25
5. óra	11,30 – 12,15	5. óra	18,00 – 18,40	5. óra	10,30 – 11,05
6. óra	12,30 – 13,15	6. óra	18,45 – 19,25	6. óra	11,10 – 11,45
7. óra	13,20 – 14,05			7. óra	11,50 – 12,25

- A tanműhelyben, a gyakorlati foglalkozások alatt 15 perces szünetet (9,25-9,40 ill. 12,15-12,30) tartunk.
- A szakiskolások műhelyfoglalkozása 60 perc.
- A tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat a 0. órában ill. a kötelező tanítási órák után lehet tartani.

V.1.2. A benttartózkodás rendje, ügyelet

A tárgyi kérdéskört az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott Házi rend tartalmazza, mely szerint:

- Az iskola épülete szorgalmi időben 6,00-tól 20 óráig tart nyitva.
- Hét végén tanulók csak az igazgatóelőzetes engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.
- Ebédelni 11,30 – 14,30-ig lehet.
- A büfét csak a szünetekben vehetik igénybe a tanulók.
- A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók külön engedéllyel a termekben, a folyosókon és az udvaron tartózkodhatnak.
- Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnöke vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélye alapján hagyhatja el.
- Az iskola nyitvatartási idején belül 7,30 – 15,30-ig tanévenként elkészített rend szerint a vezetők, ill. a pedagógusok ügyeletet tartanak. Az esti tagozat tanítási napjain, a tanítás ideje alatt a tanévre megállapított heti beosztás szerinti vezetői ügyel.

V.1.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a 40 órás heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az adott tanévre szóló munka-beosztását az órarend határozza meg.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelőknek az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

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

V.1.4. Az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- A dolgozók számára kötelező a beléptető kártya használata. A kártyán személyes adatok nincsenek nyilvántartva. Az épületbe belépő személyeknek a beléptető kártyájukat kilépéskor is használniuk kell a kártyaleolvasó készülékeknél.

V.1.5. Pandémiás helyzetben a benttartózkodás rendje:

Pandémiás helyzetben a „Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési terv”-ben előírt benttartózkodási rend az érvényes.

V.1.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

V.2 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 foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a helyettesek javaslata alapján.

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

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

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

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: a fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi kirándulások, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

V.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott Házirend tartalmazza, mely szerint:

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére a következő lehetőségek működnek:
 - szakkör (elméleti és gyakorlati tantárgyi),

- érdeklődési kör (pl.: filmszakkör),
- színjátszó kör,
- sportkör, tömegsport,
- pályázat, projekt
- stb.
- Diákkör létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, ill. a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.
- A diákkör létrehozásához feltétele:
 - minimum 12 jelentkező tanuló,
 - a megjelölt tevékenység illeszkedjen az iskola Szakmai Programjához
 - a működési rendje írásban legyen lefektetve.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket az igazgató által felkért pedagógus vagy nagykorú személy vezeti.

- Az iskola – a szülő osztályfőnöknek benyújtott írásbeli igénye alapján – a 9. és 10. évfolyamon tanulószobai foglalkozást szervez, amelyre a tanulókat korlátozás nélkül felveszi (indokolt esetben tanév közben is).
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását segítik.
- szabadidős foglalkozások: iskolai-, osztálykirándulás, múzeum-, színház-, mozi látogatás, iskolai sportnap, versenyek, vetélkedők, bemutatók, amelyeket évente rendszeresen szervezünk.
- sportkör: a testnevelési órákon kívül sportolási és versenyzési lehetőségeket biztosít. Jelentkezés a testnevelő tanároknál. A sportköri foglalkozások rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanév elején kell jelentkeznie a diáknak, és a részvétel az egész tanévre szól.
- a felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.
- a tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.
- a könyvtár meghatározott nyitvatartási időben (délelőtt, délután) működik. Szakirodalommal, szépirodalommal, kötelező olvasmányokkal, CD/DVD lemezekkel, hangkazettákkal áll a tanulók rendelkezésére.
- az iskolarádió igény szerint a szünetekben sugároz műsort az iskola híreiről, információkat közöl, sok zenével a diákok közreműködésével. Műsorral segíti az osztályfőnöki órákat, eszköze a megemlékezések egy részének.

V.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

V.3.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepélyek megtartásának formájáról a nevelőtestület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét. A döntést az éves munkaterv rögzíti.

- ünnepélyek:
 - tanévnnyitó és tanévvzáró
 - március 15.
 - október 23.
- megemlékezések:
 - október 6.
 - holocaust

- kommunista diktatúra áldozataira megemlékezés
- nemzeti összetartozás napja
- rendezvények:
 - gólyaavató
 - szalagavató bál
 - ballagás
 - Eötvös nap
 - Szabóky Adolf Országos Számítástechnika Verseny hallássérült tanulók részére

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére, és a tanulóktól elvárható magatartásra. A külső iskolai rendezvények nem tarthatnak 22 óránál tovább.

V.3.2. A hagyományápolással 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 – a tagintézmény vezető dönt.

- Az iskola névadójáról, Eötvös Lorándról minden tanévben az iskolanapon emlékezünk meg. Műsor és koszorúzás az emléktáblánál.
- Iskolai sportnapi rendezvényt szervezünk tanévenként egy alkalommal.
- Szalagavató bált szervezünk tanévenként az érettségi előtt álló, végzős tanulók (12. évfolyam) tiszteletére. Az ünnepély előkészítése, a szereplők felkészítése, a műsor rendezése a 11. évfolyamos diákok, valamint a 11-12. osztályos osztályfőnökök összehangolt feladata. A végzős tanulók műsorral, tánccal búcsúznak.
- A ballagási ünnepélyen a búcsúzó diákok szalagot kötnek az iskolazászlóra, majd ünnepélyesen átadják a zászlót az őket követő, alsóbb évfolyamosoknak.
- Az iskolarádió működtetésére – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az igazgató ad megbízást egy munkát koordináló oktatónak. A működés rendjét minden tanévben a munkaterv szabályozza.
- Gólyaavató rendezvényt szervezünk a 9. évfolyamosok számára a felsőbb évfolyamok bevonásával az első félévben.
- Eötvös piknik, baráti találkozót szervezünk volt tanárok, dolgozók, diákok részére.
- Az intézmény és a kerület hagyományainak ápolása évente egy Erzsébet napi vetélkedő keretében valósul meg.

A fenti feladatokkal kapcsolatos tennivalók irányítását, koordinálását, szervezését esetenként az igazgató kapott megbízás alapján végzi a tantestület egy vagy több tagja, alkalmi feladatra alakult munkacsoportként.

VI. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény valamint a Szakképzési és Felnőttképzési törvényeket figyelembe véve intézményünkben a felnőtt oktatás esti munkarendben történik. Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszám a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka. Az elméleti képzés jelenléti óraszám az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot. A felnőttoktatásban a sikeres komplex szakmai vizsgára történő felkészülés érdekében az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épít.

A felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben tanulószereződés köthető. Az esti, a levelező oktatás munkarendje és az oktatás egyéb sajátos munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó teljes gyakorlati

képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet-
tel vagy egyéb szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanulószertő-
dés köthető.

A szakképzési kerettanterv, valamint a programtervek alapján az iskola a szakmai programja részét
képező helyi tantervében és szakmai programjában meghatározza a felnőttoktatás keretében oktatott szak-
mai tárgyak óraszámait.

A tanulók felvételének rendje

A tanulók az intézmény által meghirdetett időpontban és módon jelentkezhetnek a képzésekre. A képzés
induló időpontjai: tanév kezdetén – szeptemberben, keresztféléves képzés esetén februárban.

Felvehető tanulók létszáma szakmánként: 24 fő

Jelentkezési határidő: szeptember 15, keresztféléves képzésre: február 15.

A felvételhez szükséges dokumentumok

- BGéSZC vagy intézményi jelentkezési lap, ami letölthető a BGéSZC ill. az intézmény honlapjáról
vagy személyesen kitölthető az intézményben.
- érettségi bizonyítvány és egyéb végzettséget igazoló bizonyítvány
- nyilatkozat a megszerzett szakmákról

Beszámíthatóság

Az egyes szakképesítések esetében a hozott ismeretek elfogadhatók a szakképzési törvény 11.§ 1. be-
kezdése alapján. „A szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőoktatási intézményben folytatott
tanulmányokat a szakképesítést nyújtó szakképzésben előírt - megegyező tartalmú - követelmények tel-
jesítésébe be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények
teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet (beszámítás iránti kérelem) a szakkép-
zést folytató intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítás mértékéről a szakképzést folytató in-
tézmény vezetője dönt. A szakképzést folytató intézmény vezetőjének döntése ellen a közoktatási fel-
adatkörében eljáró oktatási hivatalhoz lehet fellebbezni. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás
általános szabályait kell alkalmazni.” Elfogadás esetén a félévek zárása során a tantárgyhoz a felmentve
szó kerül beírásra.

Az oktatás rendje

Az oktatás munkarendje: sajátos munkarend. Heti 2-4 alkalommal délután 14-21 óra között.

Mulasztás

A hiányzást a tanuló köteles igazolni. A képzési idő 20%-át meghaladó hiányzás esetén a tanulónak az
évfolyamot meg kell ismételni.

A szakmai vizsga megszervezése

A szakmai záróvizsga az adott szakképesítésre előírt vizsgakövetelmények alapján szervezhető.

Felnőttoktatás keretében folyó szakképesítések

Szakma megnevezése	Szakma szám	Képzési idő	Belépés, beszámítás feltétele
Hegesztő	4 0715 10 08	1/2 év	befejezett 10. osztály
Épület- és szerkezet- lakatos	4 0732 10 03	1 vagy 2 év	befejezett 10. osztály
		2 vagy 3 év	alapfokú iskolai végzettség, vagy megkezdhető a szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában
CNC gépkezelő	407151001	1,5 vagy 2 év	gépi forgácsoló vagy gépgyártástechnológiai technikus OKJ-s végzettség
Ipari gépész	4 0715 10 09	1 vagy 2 év	érettségi
Mechatronikai technikus	5 0714 19 12	1 év	gépész vagy villamos szakmacsoportos érettségi
		2 év	érettségi
Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus	5 0613 12 03	2 év	érettségi

VII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

VII.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézménykülönböző országos, megyei és városi, kerületi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

VII.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- KNORR-BREMSE KFT
- SIEMENS ENERGY KFT
- BKV ZRT
- IKON KFT

VII.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az általános helyettes 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 tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

VII.2.2. Kapcsolattartás fejlesztő pedagógiai, pszichológiai, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársakkal

A hallássérült tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti, ha őket a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal lehetőség szerint együtt – integráltan– oktatjuk, hiszen iskolai nevelés-oktatásuknak alapvető célja a felnőtt élet sikerességét megalapozó kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra és a munkába állásra való felkészítés. Ezért a fejlesztés a számukra megfelelő tartalmak közvetítése során valósul meg és segíti a minél teljesebb önállóság elérését. A fejlesztési követelmények igazodnak a fejlődés egyéni üteméhez. Ehhez nyújtanak segítséget a fejlesztő pedagógiai, pszichológiai, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársak.

VII.2.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

Az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha a kiskorú, tanköteles tanuló első igazolatlanul mulasztott óráinak száma után a szülő értesítése nem vezetett eredményre, illetve, ha a kiskorú tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma több, mint 10 óra.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnökök révén valósul meg, akik az osztálytitkárok, a diákönkormányzat, esetenként egyes tanulók jelzései alapján kialakított, az igazgató helyettessel is egyeztetett észrevételeikkel veszik fel a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

VII.2.4. Kapcsolat a tanulók lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjével

Az igazgató értesíti a területileg illetékes jegyzőt, ha a kiskorú, tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri az 50 órát.

VII.2.5. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

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

VII.2.6. Kapcsolat a szabálysértési hatósággal (Kormányhivatal)

Az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha a kiskorú, tanköteles tanuló mulasztott óráinak száma több, mint 10 óra, illetve eléri az 50 órát.

VII.2.7. Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános helyettes felelős.

Az egészségügyi szolgáltatóval az iskolavezetés tart kapcsolatot. A diákok rendszeres, illetve esetleges soron kívüli vizsgálatait az osztályfőnök koordinálja az iskolatitkárságon keresztül.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XX. kerületi Egészségügyi Intézménnyel (1204 Budapest, Jókai u. 74-76.); és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az intézményi alkalmazottak munkaegészségügyi ellátását megfelelő szakemberrel kötött szerződéssel biztosítja a BGéSZC.

VII.2.8. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben működő sportkör tevékenységéről az igazgató által megbízott szaktanár félévkor és a tanév végén írásos összefoglaló beszámolót készít, amelyet az igazgató a tantestület tudomására hoz, valamint az elért eredményekről a diákrádióon keresztül a tanulók számára is tájékoztatást ad.

A tanév elején az igazgató által megbízott szaktanár munkatervet,- és feladattervet készít. Tanév végén az igazgató által megbízott szaktanár felméri a következő tanévre vonatkozó sportköri igényeket.

A sportköri kapcsolattartás fórumai:

- megbeszélések
- értekezletek
- beszámolók

A testvézések részben tanórai foglalkozásokból, részben ezen kívül szervezett sportköri foglalkozásokból, illetve sportversenyekből állnak, a tevékenységek helye az erre a célra szolgáló iskolai terem.

VII.2.9. Egyéb kapcsolattartás

• *Fenntartóval való kapcsolat*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartójával: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (1139 Budapest, Váci út 179-183.)

- *Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás*

➤ beiskolázási feladatokat országosan koordináló győri székhelyű **SZIR** rendszer üzemeltetőjével.

• *Oktatási Hivatal:*

Záróvizsgák szervezése, a beiskolázási tevékenység, a kompetencia mérések kapcsán alakult ki a munkakapcsolat.

- *Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségével, Fogyatékosok Országos Diák és Szabadidősport Szövetségével (FODISZ), Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetségével (FONESZ):*

A sajátos nevelési igényű tanulók révén vagyunk kapcsolatban az említett szervezetekkel, valamint az ország azon általános iskoláival, ahol hallássérültek nevelése, oktatása folyik.

- *Kapcsolatunk a **minisztériumokkal***

➤ **Innovációs és Technológiai Minisztérium**

Biztosítja az iskolai nevelési-oktatási ellátást, valamint érvényesíti a tanszabadsághoz és a tanítás szabadságához való jogokat. Emellett meghatározza a gyermekek, tanulók, szülők és a közoktatásban foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, valamint irányítja, működteti és fejleszti a korszerű tudást biztosító közoktatási rendszert. Továbbá támogatja az iskolai rendszerű szakképzést

- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
- a Budapesti Kézműves Kamarával,
- a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a XX .kerületi IPOSZ-szal tartunk kapcsolatot.

- *Kapcsolatunk azokkal az intézményekkel, ahol tanulóink a közösségi szolgálatot teljesíthetik*

2013-ban az iskola **együttműködési megállapodást** kötött a XX. kerület több óvodájával, iskolájával, a Pesterzsébet Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezetével (GAMESZ), a Jahn Ferenc Dél-pesti Kórházzal, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság XX. kerületi Tűzoltó parancsnokságával. Iskolánk a megkötött együttműködési megállapodás keretein belül

biztosítja, hogy tanulóink teljesíthessék a közösségi szolgálatot, amely 2016-tól az érettségi vizsga feltétele.

- Helyi önkormányzat: Pesterzsébet Önkormányzata 1201 Budapest, Kossuth tér 1.
- Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet 1088 Budapest, Vas u.8-10.
- Pesterzsébet Önkormányzata Nevelési Tanácsadó 1205 Budapest, Mártonffy u.76-84.
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet 1085 Budapest, Baross u.52.
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara 1016 Budapest, Krisztina krt. 99.
- OKÉV Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság 1132 Budapest, Váci út 18.
- Oktatási és Kulturális Minisztérium 1055 Budapest, Szalay u.10-14.
- Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium 1011 Budapest, Fő u. 44-50.
- SINOSZ 1068 Budapest, Benczúr u. 21.
- Magyar Hegesztéstechnikai Egyesület
- Gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, egyének (évenként változó támogatói együttműködési megállapodás alapján)
- A helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezet
- Pesterzsébeti Ifjúsági és Gyermek Önkormányzat 1201 Budapest, Nagy Győri I. u.

Az intézmény egyéb kapcsolatait (más iskolák, cégek, vállalkozások, intézmények, főhatóságok felé) az igazgató illetve a vezető koordinálásával, irányításával az általa megbízott helyettesek irányítják.

Mindez vonatkozik a folyamatos együttműködési megállapodások végrehajtására, valamint az eseti munkakapcsolatokra is.

A szaktanárok, illetve az iskola alkalmazottai csak a felsoroltak megbízása alapján, azok tudtával, engedélyével intézhetnek ilyen ügyeket, amelyek részleteiről szóbeli és/vagy írásbeli beszámolót kötelesek adni a megbízónak.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

- *Kapcsolatunk az ESMTK-val*

A heti 5 testnevelés óra megtartása érdekében együttműködési megállapodás keretében 11. évfolyamos tanulóink az ESMTK uszoda, korcsolya ill. atlétikai pályáit használhatják. Az ESMTK különböző szakosztályai az intézmény tornatermét vehetik igénybe a megállapodás feltételeinek megfelelően. Ezt a megállapodást évente köti meg a BGSZC és az ESMTK vezetősége.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VIII.1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézményi védő és óvó intézkedésekre vonatkozó anyag található még a Házirendben.

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. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az 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 az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, 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 ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az a gyakorlati oktatásvezető végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

VIII.1.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,

a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ✓ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - ✓ a menekülés rendjét,
 - ✓ a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Megjegyzések a fentiekkel kapcsolatban:

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető szakoktatók baleset megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

VIII.1.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

VIII.1.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat rögzíti.

VIII.1.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XX. kerületi Egészségügyi Intézménnyel (1204 Budapest, Jókai u. 74-76.); és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás módját a jelen SZMSZ III. / 4. pontja szabályozza.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat – évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrés – 12. évfolyamnak évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat – évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

VIII.1.6. 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.

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.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- helyettesek
- gyakorlati oktatás vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangszórókon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, a veszélyhelyzet ismeretében – felelős dolgozók és a gondnok kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az igazgató irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervezetekkel, az illetékes területi polgármesterrel, valamint a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával; a feladatok végrehajtásában közreműködik a fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

Az igazgató megbízott munkatársa révén elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítési munkáját, kiképzését.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tagintézmény vezetője a felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény portáján kell elhelyezni.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3. § értelmében a jelen SZMSZ 9. C. pontjában meghatározott szervezeti forma alapján kell a tárgyi teendőket ellátni, az igazgató irányításával. Mindez vonatkozik a felkészülési és a védekezési időszakban szükséges tennivalókra is.

IX. AZ OKTATÓI 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 igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- biztosítson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő és oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különös tekintettel kell lenni többek között az alábbiakra:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

IX.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi jogkör gyakorlója:

- első fokon: igazgató
- másodfokon: iskola fenntartója

Alapelvek:

- fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál
- törekedni kell a fokozatosság elvének betartására, azaz fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, különös tekintettel a közveszéllyel való fenyegetés és a demoralizáló és emberi méltóságot, személyiségi jogokat súlyosan sértő viselkedés esetén, a tanuló vagy ha a tanuló elérte az igazgató által kiszabható legmagasabb fokú fegyelmező intézkedést
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

IX.1.1. Fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A kötelezettségszegést követő *három hónapon belül* meg kell indítani és az eljárást - a megindításától számított *harminc napon belül* - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezős esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell.

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

Az írásbeli értesítés tartalmazza:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölését,
- fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg,
- figyelemfelhívást az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére,
- tájékoztatást arról, tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

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

IX.1.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Célja:

Megállapodás létrehozása a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között.

Módja:

Írásban fel kell hívni a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított *öt* tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás elutasítható: harmadszori kötelezettségszegés esetén.

Az egyeztető eljárás eredménye:

- írásbeli megállapodás a sérelem orvoslásáról,
- fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra való felfüggesztése (bármelyik fél kezdeményezheti). Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha a felek ezt a megállapodásban kikötik.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a **fegyelmi eljárást le kell folytatni.**

IX.1.3. Fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi tárgyalás

Résztevői:

- tanuló, kiskorú tanuló szülője illetve meghatalmazott képviselőik
- legalább háromtagú fegyelmi bizottság, tagjai (a fegyelmi bizottságot a nevelőtestület saját tagjai közül választja, ezzel a bizottság a nevelőtestület átruházott jogát gyakorolja)
- A bizottság tagjait az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója bízza meg, a bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Nem lehet a bizottság tagja a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- ha szükséges: tanúk, esetleges szakértők, gyermekjóléti szolgálat vagy területileg illetékes család-gondozó képviselője
- a jegyzőkönyv vezetője

A fegyelmi tárgyalás folyamata:

- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat
- körülmények feltárása, amelyek a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szólnak.
- határozathozatal
- a fegyelmi határozat rendelkező részének és rövid indoklásának szóban történő kihirdetése. (ha szükséges, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani)
- a tanuló és a szülő figyelmének felhívása arra, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület illetve annak átruházott jogát gyakorló fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától / áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától”, illetve „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell

helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyv tartalma:

- a tárgyalás helye és ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai (Szó szerint csak akkor kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)
- a tárgyaláson hozott határozat rendelkező része, annak rövid indokolása

A fegyelmi határozat tartalmi és formai elemei:

- **rendelkező rész**, amely tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- **indokolás**, amely tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- **záró rész**, amely tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

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

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

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 21 igazolatlan órát, fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül kiszabható az igazgatói megrovás büntetés-fokozat.

X. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

- a SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- szakmai vizsgadokumentumok
- az elektronikus napló
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése

X.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványok kinyomtatását követően:

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

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

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

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban (szülői kérésre az ellenőrzőn) e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

Az iskola e-naplójának elérhetősége: <https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés jogosultságát az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselőjének az iskolatitkárságon, vagy az osztályfőnöktől átvett nyomtatvány kitöltése után az elektronikus napló technikai felelőse ad.

Az elektronikus napló alapján kiállított:

- félévi értesítőt az intézményvezető írja alá
- a hiányzásokat tartalmazó dokumentumokat, ill. az érdemjegyek adminisztrációját az osztályfőnök írja alá
- az egyéb célra kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető írja alá

X.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Szakmai Információs Rendszerben (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel. Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

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

XI. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és a helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A szakmai program közzétételének módja

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a következő személyeknél, illetve intézménynél, intézményi egységeknél:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél.
- az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)

A házirend közzétételének módja

Az iskolai nevelőtestület és a fenntartó által jóváhagyott házirend az iskola alkalmazottai és a szülők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- igazgató
- igazgató helyettes
- Iskolatitkári helyiség
- Az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)

A házirend nyilvánosságával, közzétételével kapcsolatban ld. még a Házirendben leírtakat.

A házirendet az iskola valamennyi tanulója megkapja egy példányban az osztályfőnökétől annak a tanévnek az első napján, amelyben tanulmányait az intézményben megkezdi.

A SZMSZ közzétételének módja

Az előírt szervezetek által jóváhagyott SZMSZ az iskola alkalmazottai és a szülők, érdeklődők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- Iskolatitkári helyiség
- Könyvtár
- Iskolai belső számítógépes hálózat
- Az iskola honlapján (www.eotvosszki.hu)

XII. EGYÉB KÉRDÉSEK

XII.1 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

A munkaruha kihordási ideje a 4/2002. (II. 26.) OM rendeletnek megfelelő. A szakmák gyakorlati foglalkozásait tekintve a szennyeződés átlagosnak vehető, a diákok ebben a képzési szakaszban már felnőttek, így a vonatkozó rendelet 6. § (1) bekezdésében megengedett eltérő rendelkezésre (rövidebb kihordási idő megállapítására) nincs szükség.

A munkaruha folyamatos tisztántartása iskolánkban a 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a jelen SZMSZ-ben rögzítetten a tanuló kötelezettsége.

XII.2 Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség (2007. évi CLII. Vagyonnyilatkozattételi törvény):

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy: igazgató

XII.3 Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés

Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés nincs.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIII.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

XIII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap

.....
igazgató

P.H.

XIII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. év augusztus hónap 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap.

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hónap 31. 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.)

XIII.4 Fenntartói nyilatkozat

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

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában 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.)

XIV. MELLÉKLETEK

XIV.1 1. SZ. MELLÉKLET (A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok)

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

XIV.2 2. SZ. MELLÉKLET (Az iskolai könyvtár működési szabályzata)

Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait
 1. számú melléklet
 2. számú melléklet
 3. számú melléklet
 4. számú melléklet
 5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Eötvös könyvtár

Címe: 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.

Elhelyezése: 111-112-es helyiségek

Alapterülete: 60 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a BGéSZC Eötvös Loránd Technikum szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős.

Az iskolai könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XX. kerületi fiókja (1201 Budapest, Vörösmarty u.5.)

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az intézmény költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószám elhelyezéssel.)

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtár bemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáráktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

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

XIV.3 3. SZ. MELLÉKLET (A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolánk korszerű körülmények között működő, mintegy 600 tanulót és 70 pedagógust foglalkoztató szakközépiskola. A tanulók szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek, ezért a felzárkóztatás és tehetséggondozás egyaránt fontos nevelőtestületünk számára.

Erre a feladatra alkalmas a 60 m² területen lévő 20.802 könyvtári egységgel, szabadpolcos rendszerben elhelyezett, TV, video- és CD-lejátszóval is rendelkező könyvtárunk.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltségterületben, valamint a keresztntantervekben is. A Kommunikációs Kultúra és Tanulás keresztntantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület.

A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros-tanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti a tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, ezáltal a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik. Az iskola profilja műszaki jellegű szakképzés. Mint szakközépiskola, amely érettségit ad és felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is felkészít, szélesebb körben a reál mellett a humán érdeklődésnek is meg kell felelnie.

A könyvtár is meg kíván felelni az információs kultúra új kihívásainak. Mihamarabb tervezzük a könyvtár számítástechnikai berendezésekkel való bővítését, valamint a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer bevezetését. Ezek új szakmai ismeretek elsajátítását is igénylik. Ebben és más módszertani kérdésekben is rendelkezésünkre áll az FPI. Emellett az OMIK szakmai segítségére is számíthatunk. A könyvtár még kapcsolatot tart a Könyvtáros-tanárok Egyesületével, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjával.

Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segéd-könyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- szabványok, katalógusok, gyártmányismertető, tájékoztatók,
- periodikumok, szakmai folyóiratok,
- a tanítást-tanulást segítő, nem nyomtatott ismerethordozók,
- az iskola kéziratok pedagógiai dokumentumai,
- a műszaki szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom.

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. E gyűjtőkört egészíti ki állományával az iskolai könyvtár iskolán kívüli forrásai közül a FSZEK XX. kerületi fiókja szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele, ami a könyvtárközi kölcsönzésre, számítógépen elérhető információs források, adatbázisok használatára is épít. Az OMIK-kal és más felsőfokú intézmény szakmai könyvtárával tervezzük a kapcsolatfelvételt.

- a tananyagok kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

1.1. Kéziratok

1.2. Audio-vizuális dokumentumok

- hangzó dokumentumok
 - hangkazetta (hanglemez)
 - zenei CD-lemezek
- hangos-képes dokumentumok
 - CD-multimédiás program

- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videokazetta

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kiemelt nevelő-oktató feladat az iskola célkitűzéseiből indulva az elektronikai képzés, az épületgépész képzés. Ezért a szaklexikonoknál és szakenciklopédiáknál, az ismeretközlő irodalomnál az alábbi területeket kell a teljesség igényével gyűjteni: általános géptan, gépszerkesztés, elektrotechnika, mechanika, építésügy, épületgépészet, műszaki tervezés, környezetvédelmi gépészet, környezetvédelem.

A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárait és műszaki szakszótárait kell a teljesség igényével gyűjteni.

1.3. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai a középiskolai élet-kornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat a fentiek figyelembevételével
- általános és szakenciklopédiákat a fentiek figyelembevételével
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket a fentiek figyelembevételével
- kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével

Válogatással:

- adattárakat
- atlaszokat
- tankönyveket

1.4. Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyaknak megfelelően közép szintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat a fentiek figyelembevételével
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat a fentiek figyelembevételével
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva:

- helytörténeti műveket

1.5. Szépirodalom:

Teljességgel gyűjteni kell a mikrotervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket

Válogatással:

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

1.6. Pedagógiai gyűjtemény:

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatói cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat
- az iskolai évkönyveket

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

1.7. Könyvtári szakirodalom:

Gyűjteni kell a teljesség igényével

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédletei

Válogatva:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- módszertani folyóiratokat

1.8. Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola:

- Irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat

1.9. Periodika gyűjtemény:

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyó-iratokat
- iskolai újságot

Válogatva:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, szakképzéshez kapcsolódó folyóiratokat
- ifjúsági lapokat

Erős válogatással:

- tudományos- műszaki folyóiratokat
- végleges megőrzésre nem szánt folyóiratokat

1.10. Kéziratok

A teljesség igényével gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- iskolai újság és rádió dokumentációit

1.11. Audiovizuális gyűjtemény

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltett féleség

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azokat a zenei CD-ket, amelyek a tantervi követelményekhez igazodnak
- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket

Válogatva:

- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat
- a szakképzéshez kapcsolódó multimédiás oktatóprogramokat

XIV.4 4. SZ. MELLÉKLET (Könyvtárhasználati szabályzat)

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme) és aláírása, valamint a szülő (jótálló) legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását tanévenként az igényeknek megfelelően szabályozzuk.

Kölcsönzési idő: heti 22 óra.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 4 db könyv 3 hetes határidőre kölcsönözhető. Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat a kerületi iskolai és közkönyvtár segítségével a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjeggyével igazolja a dokumentumok átvételét.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, amellyel kapcsolatban a nevelőtestület intézkedik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Ennek értelmében:

- A tanulók és a dolgozók tanulói, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás egyéb módját a könyvtáros határozza meg.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. hatályos rendelkezései alapján, a 8. § (8) bekezdés értelmében tankönyvkölcsönzéssel is megoldhatja. Így a tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanulónak, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. hatályos rendelkezései alapján, a 8 / E. § értelmében kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható, a törvény értelmében a SZMSZ-ben rögzítettek szerint, tehát az alábbi módon:

- minimális használati idő: 12 hónap
- a szándékot kinyilvánító, rászorultságot indokoló kérelem beadása, amelyet a könyvtáros tanár és az osztályfőnök véleményez; a döntést az igazgató határozatban rögzíti.

XIV.5 5. SZ. MELLÉKLET (Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata)

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos kérdések

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

A kártérítésre vonatkozóan a lehetséges megtérítési módok:

- a tankönyv, munkatankönyv azonos kiadásának beszerzése,
- a tankönyv, munkatankönyv forgalmi értékének megtérítése,
- a tankönyv, munkatankönyv másolási értékének megtérítése.

A kártérítés pontos mértékét esetenként a könyvtáros-tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

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

XIV.6 6. SZ. MELLÉKLET (Bélyegző használati szabályzat)

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, a az igazgatóhelyettesítése esetén
- iskolatitkárok, gazdasági összekötő a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkár

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

e) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

f) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

g) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről a fenntartó dönt.

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

Az érvényes bélyegzőkről a fenntartó nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap.

.....

Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva
igazgató

XII. EGYÉB KÉRDÉSEK

XII.1 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

A munkaruha kihordási ideje a 4/2002. (II. 26.) OM rendeletnek megfelelő. A szakmák gyakorlati foglalkozásait tekintve a szennyeződés átlagosnak vehető, a diákok ebben a képzési szakaszban már felnőttek, így a vonatkozó rendelet 6. § (1) bekezdésében megengedett eltérő rendelkezésre (rövidebb kihordási idő megállapítására) nincs szükség.

A munkaruha folyamatos tisztántartása iskolánkban a 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a jelen SZMSZ-ben rögzítetten a tanuló kötelezettsége.

XII.2 Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség (2007. évi CLII. Vagyonnyilatkozattételi törvény):

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy: igazgató

XII.3 Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés

Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés nincs.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIII.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

XIII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap



Szelepnómiu' Anomai'ste

igazgató

XIII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap

.....
Tóvöl Péter

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. év augusztus hónap 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap.

.....
Kovács Zoltán

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hónap 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
Kovács Miklós

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.)

XIII.4 Fenntartói nyilatkozat

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

.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában 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.)

e) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken,

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

f) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

g) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve selejtezésükről a fenntartó dönt.

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

Az érvényes bélyegzőkről a fenntartó nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31. nap.



Tanévnyitó értekezlet jelenléti ív 2020.08.31.

Szám:	Név	Aláírás
1.	Ágostonné Juhász Gyöngyi	Ágostonné Juhász Gyöngyi
2.	Alter Nóra	Alter Nóra
3.	Antal Alicia	Antal Alicia
4.	Babutsán Rita	Babutsán Rita
5.	Balogh Béla	Balogh Béla
6.	Bíró Ferenc	Bíró Ferenc
7.	Czirákiné Szép Katalin	Czirákiné Szép Katalin
8.	Csatlós István	Csatlós István
9.	Dr. Benkő Józsefné	Dr. Benkő Józsefné
10.	Gél Katalin	Gél Katalin
11.	Geráné Németh Gabriella	Geráné Németh Gabriella
12.	Hertlein Ákos Anna	Hertlein Ákos Anna
13.	Jáger Vilmos	Jáger Vilmos
14.	Kassay Éva	Kassay Éva
15.	Király-Sztrunga Edina	Király-Sztrunga Edina
16.	Kis András	Kis András
17.	Koncz Hedvig Edina	Koncz Hedvig Edina
18.	Konczné Loós Katalin	Konczné Loós Katalin
19.	Korbély Beáta	Korbély Beáta
20.	Kovács Kinga	Kovács Kinga
21.	Kováts Róbert	Kováts Róbert
22.	Laczikó Kinga	Laczikó Kinga
23.	Makra József	Makra József
24.	Martinák László	Martinák László
25.	Menyhárt Ildikó	Menyhárt Ildikó
26.	Mezősi-Nagy Adrienn	Mezősi-Nagy Adrienn
27.	Móder Antal	Móder Antal
28.	Móder Tamás	Móder Tamás
29.	Nagy Gergely	Nagy Gergely
30.	Nagy Katalin	Nagy Katalin
31.	Negyedi-Nemes Szilvia	Negyedi-Nemes Szilvia
32.	Némethné Büki Bernadett	Némethné Büki Bernadett
33.	Szalai László	Szalai László
34.	Szénásy Zsolt József	Szénásy Zsolt József
35.	Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva	Szentgyörgyiné Gyöngyösi Éva
36.	Takács Réka	Takács Réka
37.	Tarján Miklós	Tarján Miklós
38.	Tarjánné Martinkó Mária	Tarjánné Martinkó Mária
39.	Uriné Keresztes Zsuzsanna	Uriné Keresztes Zsuzsanna
40.	Vági Nóra	Vági Nóra
41.	Vargyas Gábor	Vargyas Gábor
42.	Wolff Erika	Wolff Erika
43.	Závodai József	Závodai József
44.	Huzsvár Zoltán	Huzsvár Zoltán

45. MOLNÁR JÓZSEF

MOLNÁR JÓZSEF