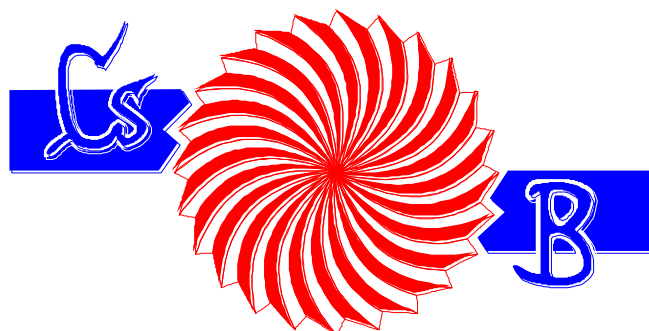




Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Csete Balázs Szakgimnáziuma

Szervezeti és Működési Szabályzata



Budapest, 2019.



Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
3. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA	5
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
4.1. A tagintézmény-vezetője.....	5
4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	5
4.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	6
4.4. A Közalkalmazotti Tanáccsal való együttműködés	6
4.5. A tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	6
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	7
5.1. A nevelőtestület és működési rendje	7
5.2. A szakmai munkaközösségek.....	9
5.3. Tanulók közösségei, osztályközösség, diákkörök, diákönkormányzat	10
5.4. Szülői szervezetek, közösségek.....	11
5.5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	11
5.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	12
5.7. Az iskolán kívüli külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	12
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	12
6.1. Belépés és benntartózkodás rendje.....	12
6.2. A pedagógusok munkarendje	13
6.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	13
6.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje	14
7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	15
8. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE	15



9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	17
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	18
12. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ...	18
13. KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE	19
14. EGYÉB SZABÁLYOK.....	19
14.1. Az iskola létesítményének, helyiségeinek bérbeadása	19
14.2. Dohányzással kapcsolatos előírás	20
14.3. A tanulók anyagi felelőssége.....	20
14.4. A tanuló által készített dolog értékesítéséből befolyt bevétel szabályai	20
14.5. A tankönyvellátás rendje	20
14.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	20
15. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	20
16. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	21
1. SZ. MELLÉKLET ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....	22
2. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	35
3. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	39



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Csete Balázs Szakgimnázium SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-ével együtt érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alaprogramjának kiadásáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1990. évi törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata



3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

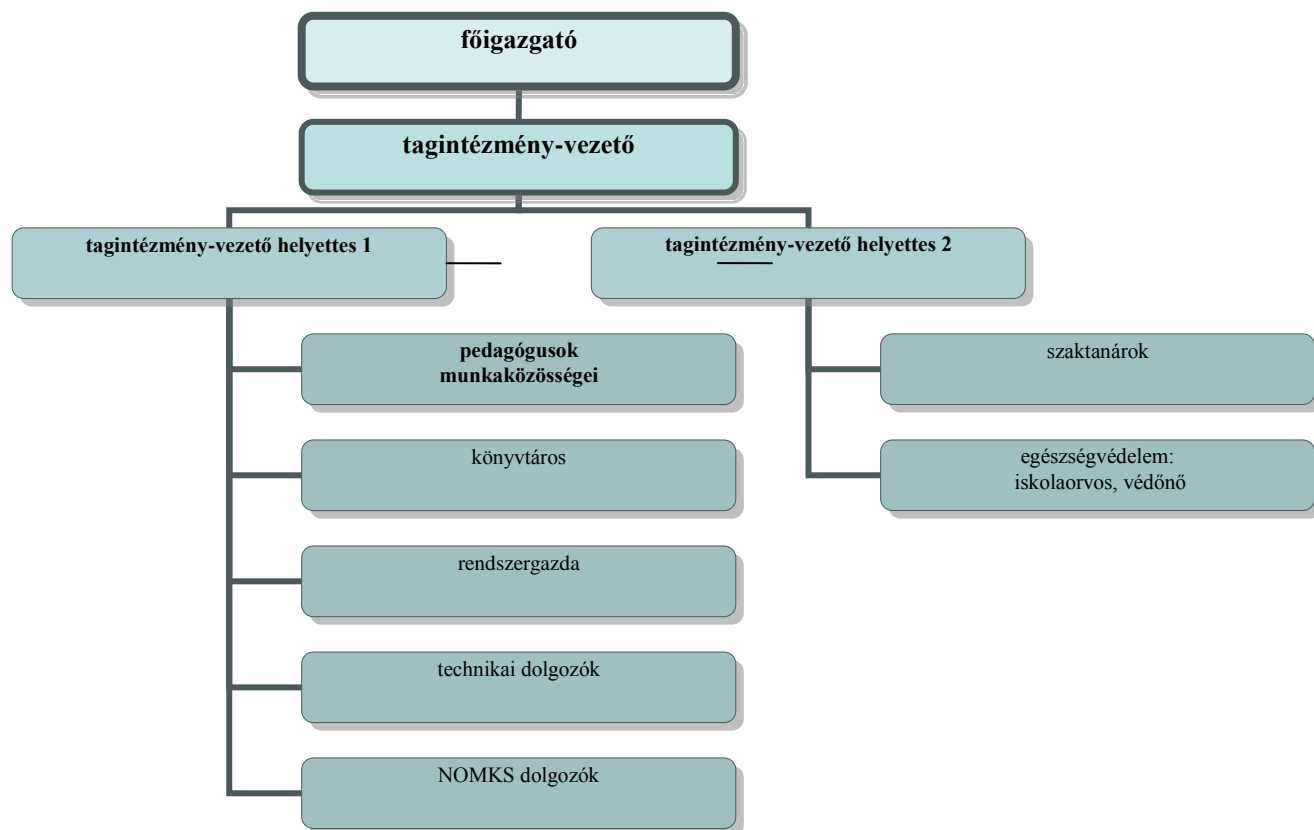
4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. A tagintézmény-vezetője

A tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása, a tagintézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az általános tagintézmény-vezető helyettes az intézmény működéséért, a szakszerű és törvényes belső szabályozásért illetve a tanügyigazgatásért felelős. A szakmai tagintézmény-vezető helyettes a pedagógiai és a szakmai munka irányítását végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.





4.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézményen belüli kapcsolattartás

- A tagintézmény-vezető, a gazdasági ügyintéző, valamint a tanintézmény-vezető helyettesek közötti vezetői megbeszélés hetente
- Munkaközösség-vezetők vezetőinek megbeszélése hetente egy alkalommal
- Tantestületi értekezlet hetente hétfői napon 7:45–8:30-ig
- Szükség szerint rendkívüli megbeszélés a hét bármely napján

4.4. A Közalkalmazotti Tanáccsal való együttműködés

Félévente legalább egy alkalommal történik a megbeszélés, mely során áttekintésre kerül az intézmény helyzete. Soron kívül megbeszélés a közalkalmazottakat érintő váratlan, de lényeges problémákról. Esetenként kölcsönösen információra is szükség lehet.

A tagintézmény-vezető

- Eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogkörébe tartoznak.
- Ismerteti az intézményi működés terveit, a várható változásokat.

A Közalkalmazotti Tanács

- Jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját.
- Írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a tagintézmény-vezetőjéhez a közalkalmazottak véleményének megfelelően.

4.5. A tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a tagintézmény-vezető. A vezetésben feladatmegosztás alapján segítik a tagintézmény-vezető helyettesek. A tagintézmény-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az aláírási jogkörrel rendelkező általános tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti. **További helyettesítési rend:**

- Szakmai tagintézmény-vezető helyettes
- Írásos megbízás alapján a Tehetség gondozás, felzárkóztatás, versenyek szervezésének munkaközösséget vezető pedagógus



5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása
- A tanév munkatervének jóváhagyása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátás érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezletvonalatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló – szülői szervezet, diákönkormányzat stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Kiemelt alkalmak ünnepi tantestületi értekezlete

Ezek időpontja az éves munkatervben rögzített. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács, vagy az intézmény tagintézmény-vezetője vagy vezetősége a megtárgyalandó ügy fontosságára való tekintettel szükségesnek látja. Ennek időpontját – a lehetőségek figyelembevételével – legalább két nappal az értekezlet előtt közölni kell.



A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a nevelőtestület által választott pedagógus vezeti. A nevelőtestület határozatképes, ha a jelenlévők száma meghaladja a nevelőtestület létszámának 2/3-át.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat – és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így pl. a szakmai munkaközösségre, az iskolai szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezető beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek, legkésőbb a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület feladat – és jogköreinek részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata

A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata. Az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai

- A tagintézmény-vezetője vagy egyik tagintézmény-vezető helyettese
- Az érintett tanuló osztályfőnöke
- Egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- Egy, a tanuló által felkért pedagógus
- A diákönkormányzat képviselője

A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- Áthelyezés más osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába
- Kizárás az iskolából (nem tanköteles korú diák esetében)

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt egyeztető tárgyalást szervez a fegyelmi bizottság, amelynek során meghallgatják az érintett feleket, azzal a céllal, hogy békés megoldás és megegyezés szülessen a felek között. Az egyeztető tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke hívja össze, a fegyelmi tárgyalás megkezdése előtt 8 nappal. Amennyiben nem született kompromisszum a törvényi szabályozásnak megfelelően a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni. A fokozatosság elvét meg kell tartani, de a súlyos, jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától. Ilyen esetekben a tanulót a jogerős döntés meghozataláig az iskola látogatásától el lehet tiltani. A fegyelmi büntetést a megválasztott és az eljárást lefolytató Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti a tagintézmény-vezetővel, aki ezt közli a tanulóval, a szülői közösség képviselőivel és a diákönkormányzattal. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be.



5.2. A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- Továbbképzésre, átképzésre, való javaslatlétel
- Jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslatlétel
- A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése
- Javaslatlétel a pedagógus álláshelyek pályáztatására
- Az álláshelyekre beérkezett pályázatok, illetve a pályázók véleményezése

Feladatok

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának javítása
- A szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése
- A tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése
- Az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése
- A pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése
- Közreműködés az éves – pedagógus továbbképzés – beiskolázási terv kidolgozásában
- Közreműködnek az intézmény félévi és éves szakmai pedagógiai értékeléseinek elkészítésében
- Az érettségi stb. Vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, és a nevelőtestületi értekezlet által átruházott jogkörben véleményezik a pénzeszközök felhasználási terveit
- Támogatják és segítik a pályakezdő pedagógusokat
- Szakterületükön véleményt nyilvánítanak az alapvető dokumentumok elfogadásához, taneszközök, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához

Munkaközösségeink

- Szakmát tanítók, tehetséggondozás, felzárkóztatás, versenyek szervezésének munkaközössége
- Iskolai rendezvények szervezésének munkaközössége
- Pályázatírók, idegen nyelvet tanítók munkaközössége
- Esti tagozaton tanítók munkaközössége

Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség kezdeményezése alapján a tagintézmény-vezető bízza meg. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját
- Összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és a tagintézmény-vezetőnek a munkaközösség tevékenységéről
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Módszertani, szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, a továbbképzést
- Javaslatot tesz a tagintézmény-vezetőnek a tantárgyfelosztás elkészítéséhez
- Javasolja a munkaközösség tagjainak jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- Felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

A munkaközösségek együttműködése

- A munkaközösségek a munkatervüket összehangolják
- Közösben beszélnek meg minden tantárgyból a tantárgyi minimum és maximum követelményeit
- Team munkában dolgoznak, az eredmények kiértékelésében a további tennivalók meghatározásában



- Munkaközösségi értekezletet, ill. megbeszéléseket rendszeresen tartanak
- A bemutató órákra valamennyi szaktanárt meghívják, melyet csoportokban értékelnek

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek munkatervükben rögzítik a munkaközösségek közötti kapcsolattartást.

Főbb tendenciák

- Közösen figyelik a megjelenő pályázatokat
- Folyamatos kapcsolatot tartanak a kerület általános és középiskoláinak szakmai munkaközösségeivel
- Szakmai börszékot szerveznek iskolán belül, illetve az iskolán kívüli intézményekkel
- Továbbképzéseken a munkaközösségi tagok részt vesznek, a projektmunkát közösen állítják össze
- A tehetséges illetve a felzárkóztatásra szoruló diákok támogatását segítségét közösen végzik
- A szülői közösséggel folyamatos kapcsolatot tartanak fenn

5.3. Tanulók közösségei, osztályközösség, diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása a tagintézmény-vezető döntési jogkörébe tartozik. A felvételi feltételeket az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, **közös tanulócsoporthoz** alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a tagintézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik. A tanulók az osztályközösség tagjaiból megválasztják tisztségviselőiket, képviselőiket.

Az iskolában **diákönkormányzat működik, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ (4/d.) pontja alapján.** A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. E szabályzatot a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül képviselőt választanak az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Diákönkormányzat

A **diákönkormányzat élén** a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai **diáktanács áll.** A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjének biztosítani kell a tagintézmény-vezetővel történő személyes találkozás lehetőségét. A diákképviselőknél a személyes megbeszélést legalább egy munkanappal korábban kell kérniük. **A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja, fogja össze.** A diákönkormányzat a diákmunkát segítő pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskolavezetéshez. A diákönkormányzatok a rendszeres kapcsolatot a diákmozgalmat segítő tanárral tartják. A diákönkormányzat legkisebb egysége az osztályközösség. Az osztályközösség megválasztja az ODB tagjait, küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, amely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint tartja. A tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor a diákmozgalmat vezetője meghívást kap a vezetői, ill. a nevelőtestületi megbeszélésekre. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ennek szabályozása a Házirendben és a DÖK SZMSZ-ében található.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol

- Az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben)
- A Házirend elfogadásakor és módosításakor
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed

- Saját működésére és hatásköre gyakorlására
- A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására



- Egy tanítás nélküli munkanap programjára
- Tájékoztatói rendszerének létrehozására és működtetésére
- Vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diák-önkormányzati szervek működésükhöz tanítási időn belül használhatják a kijelölt osztálytermet. **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az iskolai SZMSZ és házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést**, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, választ kell adni a tanulók által felvetett kérdésekre. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a tagintézmény-vezető felelős.

5.4. Szülői szervezetek, közösségek

Az iskolába járó tanulók szülei jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre**. A szülői szervezet **dönt** saját működési rendjéről, **munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról**. Az iskola szülői szervezetének **legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya**, melynek tagjai az osztályok szülői szervezetének vezetői. Az iskola tagintézmény-vezetője minden tanévben tájékoztatja a választmányt az iskola feladatairól és tevékenységéről.

A szülői választmány megválasztja vezető testületét. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola tagintézmény-vezetőjével.

A szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolai szülői szervezet folyamatosan gyakorolja a törvények által biztosított hatásköröket. A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek véleményezésében.

Véleményt nyilvánít

- Az intézmény működését érintő kérdésekben
- A Pedagógiai Program, Házirend és SZMSZ elfogadásakor

Javaslattevő jogköre van

- Az iskola belső életét érintő kérdésekben
- Az iskola vezetőjének személyét érintő kérdésekben
- Az intézmény egészét érintő kérdésekben
- A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

A szülői szervezet jogainak gyakorlását és érvényesítését a tagintézmény-vezető köteles biztosítani. Az iskolai szülői szervezet választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik megválasztják tisztségviselőiket. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

A kapcsolattartás szervezett formái

- Szülői értekezlet (évi két alkalommal)
- Általános fogadóóra (évi két alkalommal)

5.5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát iskolánkban az alábbi **szakemberek segítik**:

- Rendszergazda
- Iskola titkárok
- Iskolai könyvtáros

A szabadidő szervező, rendszergazda, iskola titkár és az iskola könyvtáros munkáját közvetlenül a tagintézmény-vezető irányítja. **Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik**. Fő feladatuk az oktató-nevelő munka hatékonyságának elősegítése.



5.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény működésének alapelveit az **intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza**, az éves feladatok ütemezését a **munkaterv rögzíti**.

A kapcsolattartás formái

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványukat értekezleten gyakorolják.

Nevelőtestületi értekezlet

Előkészítéséről és összehívásáról az intézmény tagintézmény-vezetője gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az értekezlet összehívása – a napirendnek az intézmény hirdetőtábláin való közzétételével – az aktuális havi program kifüggesztésével történik.

5.7. Az iskolán kívüli külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető képviseli. A tagintézmény-vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény külső kapcsolati rendszere

- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
- Oktatási Hivatal
- A társiskolák
- A kerületi önkormányzati, társadalmi szervek
- A kerületi iskolák
- A különböző szakmai szervezetek
- A gyermek- és ifjúságvédelmi szervek
- Nevelési tanácsadók
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató
- Szükség szerint egyéb intézmények
- Gazdálkodó szervezet
- Szülői szervezet
- NSZFH
- POK
- KAT
- DÖK

A kapcsolattartás megszervezéséért, irányításáért a **tagintézmény-vezető a felelős**.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Belépés és benntartózkodás rendje

Az épületbe belépőket portaszolgálat fogadja. A belépő szülők és látogatók bejelentik látogatásuk célját és csak a befogadó személy kíséretében léphetnek be és hagyhatják el az intézmény területét.

- Szorgalmi időben munkanapokon a nyitva tartási idő 7 órától 20 óráig tart.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, a tanítás 8 órakor kezdődik. **A csengetési rendet a házirend tartalmazza**
- Az óráközi szüneteket a tanulók lehetőleg a tantermeken kívül töltik
- **A szaktantermek ajtaját** (az értékek megóvása érdekében) **a szünetekben** és a tanítás befejezése után **a pedagógus köteles zárva tartani**. Ezeknek a tantermeknek a kulcsát a portai szolgálat csak a szaktanárnak adhatja át
- Az óráközi szünetekben pedagógus és diákügyelet működik



- A nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével – a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján – a kijelölt tantermekben folyik a következőképpen:
 - nappali oktatás keretében: 7⁴⁵ – 14³⁰-ig
 - esti oktatás keretében pedig 15⁰⁰ – 19³⁰-ig
 - keresztféléves képzés szombati munkanapon: 8⁰⁰ – 15⁰⁰-ig
- Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csoportosan csak akkor tartózkodhatnak az épületben, ha erre előzetesen tagintézmény-vezető vagy tanári engedélyt kaptak
- Az intézmény meghatározott nyitva tartásától való eltérést eseti kérelem alapján a tagintézmény-vezető engedélyezheti
- Az intézményvezetés tagjainak napi munkaidő beosztása úgy készül el, hogy közülük egy vezető a nyitvatartási időben az intézményben tartózkodjék
- A tanítási szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 9 órától 13 óráig ügyeletet kell tartani

6.2. A pedagógusok munkarendje

- A munkáltató a közalkalmazottak munkavégzéséről köteles nyilvántartást vezetni.
- A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15 és 7.30 perc között köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Óracerét a tagintézmény-vezető helyettes engedélyezhet.
- A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását a tagintézmény-vezető helyettes engedélyezi.
- A munkaközösség-vezetők segítik a tagintézmény-vezető helyettes munkáját a hiányzó pedagógus helyettesítésének megszervezésében a tanmenet szerinti előrehaladás érdekében.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Pedagógus saját osztályának tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A munkaidő nyilvántartó íven fel kell tüntetni

- A munkahelyre érkezés időpontját
- A munkahelyről való távozás időpontját

A jelenléti ívet naprakészen kell vezetni. Valamennyi dolgozó a munkába lépéskor megkapja a kinevezését, amely tartalmazza a munkakör megnevezését, a munkaköri leírását.

6.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

- Az intézmény működése során központi adatnyilvántartóból, tanügy igazgatási szoftverból, e-naplóból adhat ki papíralapú nyomtatványokat adatmegőrzés céljából és a tanulók, ill. munkavállalók részére.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi módon történik:
- Az egyéni igazolások, törzslapkivonatok és egyéb tanulmányi előmenetelről szóló dokumentumok hitelesítése a tagintézmény-vezető kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, a tagintézmény-vezető ezt a jogát átruházhatja az iskolatitkárra. Az e-naplóból nyomtatott félévi értesítőt az osztályfőnök kék tollal aláírja és körpecséttel hitelesíti.
- Az intézményi dokumentumok hitelesítése a tagintézmény-vezető kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, a tagintézmény-vezető ezt a jogát átruházhatja a tagintézmény-vezető helyettesekre.
- E-napló haladási és osztályozó része: az e-naplót évente kell kinyomtatni, majd a nyomtatást követően osztályonként összefűzzük oly módon, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni. A borítólapon a tagintézmény-vezető aláírása és az intézményi körpecsét hitelesíti a dokumentumot. Szükség esetén javítani csak kézzel, jól olvasható nyomtatott betűvel, kék tollal lehet, a javító tanár aláírásával. (ld. 20/2012. EMMI rendelet 113§ (1) bekezdés.)
- Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az Irattári tervben megjelölt őrzési idő megtartásával az iskola irattárában kell elhelyezni.



Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak.

A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása.

A tanulócsoportok kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.

6.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói **jelentkezés önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és **egy tanévre szól**. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli **foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni**. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg.

Szervezeti formái

- Szakkörök
- Felzárkóztató foglalkozások
- Tehetségfejlesztő foglalkozások
- Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek
- Iskolai sportköri foglalkozások, sportversenyek
- Gyógytestnevelés
- Kulturális rendezvények
- Iskolanap
- Táborok, kirándulások

Szakkörök

- A tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítható. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A szakkörök térítésmentesek.

Tömegsport foglalkozások

- A kötelező tanórai foglalkozások mellett az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy tömegsport foglalkozások keretében a tanulók legszélesebb körének módjában álljon sportolni. A tömegsport foglalkozások keretében a lehető legtöbb sportágban, labdajátékban évfolyamversenyeken vesznek részt a tanulók. A tömegsport foglalkozások számát a tagintézmény-vezető a tantárgyfelosztásban határozza meg. A foglalkozáson való részvétel térítésmentes.

Fejlesztő foglalkozások

- A foglalkozások mind a gyenge teljesítményű tanulók segítésére, mind a kiemelkedő tehetségek fejlesztése céljából szervezhetők a tanulói igények és szaktanári vélemények és az iskolai óraszám keretek figyelembevételével. A foglalkozásokat minden tanévben szeptemberben lehet meghirdetni, a jelentkezés meghatározott tantárgyra/ feladatra/ versenyre stb. szól.

A tanulmányi és sportversenyek



- A kiemelkedő teljesítményű tanulók vehetnek részt egyéni jelentkezés, illetve a szaktanár javaslata alapján. Tanulóink az intézményi, városi és regionális valamint az országos és nemzetközi versenyeken szerepelhetnek, felkészülésüket szaktanár segíti

7. A felnőttoktatás formái

A nem tanköteles korú diákoknak és felnőtteknek

- Érettségi vizsgára felkészítő képzés
- Szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkező 2 éves érettségi vizsgát adó képzés
- OKJ-s képzések nem korhatárhoz kötötten szeptemberi illetve keresztfél éves képzésben

8. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése

A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek

- Az egészségügyi
- A szociális és jótékonyági
- Az oktatási
- A kulturális és közösségi
- A környezet- és természetvédelemi
- A katasztrófavédelmi
- Az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység

Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges)
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az e-naplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon is dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.
- A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola tagintézmény vezetője két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését. A belső ellenőrzési rendszer szakmai alapját az általános pedagógiai szempontok, a Nemzeti Alaptantervben megjelenő értékrendszer, és az intézmény saját értékrendszere adják.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét a tagintézmény-vezető a belső ellenőrzési csoport



közreműködésével szervezi meg. Az ellenőrzés nyilvános, tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik.

Az önértékelés területei

- A pedagógusok önértékelése
- A vezető önértékelése
- Az intézmény önértékelése

Az iskolában a belső ellenőrzést a tantestület erre kijelölt csoportja, a belső ellenőrzési csoport (BECS) végzi a vonatkozó jogszabályok alapján. A csoport tagjait az intézményvezető kéri fel. Az önértékelési feladatok azonban megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, az adatgyűjtés egyes részfeladatiba a tantestület valamennyi tagja bevonható.

A belső ellenőrzési csoport feladata

- Az Önértékelési kézikönyvben előírt feladatok koordinálása, szervezése, végzése az ellenőrzés mindhárom szintjén (pedagógus, intézményvezető, intézményellenőrzés)
- Az éves önértékelési terv előkészítése, megtervezése,
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása

Az önértékelés módszerei

- Dokumentumelemzés
- Az iskolai dokumentumok vezetésének vizsgálata,
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- A tanulók írásbeli munkájának vizsgálata

**Pedagógus**

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, **jó hírnevének megőrzése**, az iskolaközösség **minden tagjának joga és kötelessége**. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület által elfogadott éves munkaterv határozza meg és végrehajtásukat az **Iskolai rendezvények szervezésének munkaközössége koordinálja**.

A tanulók életével összefüggő hagyományok

- Tanévnyitó, tanévzáró
- Szalagavató
- Karácsonyi megemlékezés
- Csete-nap és Csete-est
- Ballagás

Nemzeti ünnepek, megemlékezések

- Október 6 – Aradi vértanúk
- Október 23 – Forradalom és Szabadságharc
- Január 21 – Magyar Kultúra Napja
- Február 25 – Kommunista Diktatúrák Áldozatainak Napja
- Március 15 – Forradalom és Szabadságharc
- Április 16 – Holocaust
- Június 4 – Nemzeti Összetartozás Napja

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához-tartozás érzését és a hagyományok ápolását szolgálja

- Iskolai honlap szerkesztése
- Iskolai honlap szerkesztése
- Vetélkedők, kirándulások
- Iskolarádió működtetése a diákönkormányzat felügyeletével
- Tanévenként nevelőtestületi kirándulás szervezése
- Gyermeknap
- Pedagógusnapi köszöntő

Az egyéb megemlékezések ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. **A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége**. Az iskolai szintű rendezvényeket, ünnepélyeket a szabadidő-szervező szervezi. Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a szabadidő – szervezőtől és a diákmunkát segítő tanártól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás a rendszergazda feladata. Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola pedagógusai munkaköri feladatként vesznek részt.



11. Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati és szemészeti vizsgálaton vesznek részt. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el. Mindketten az előre meghatározott napokon és időpontban rendelkeznek a tanév folyamán. A rendelési időpontról a tanulókat és a szülőket a hirdetőtábla, elektronikus napló, e-mail útján értesíteni kell.

A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések a tagintézmény-vezető feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Az első tanítási napon általános munka és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni valamennyi tanulót.

A pedagógusok illetve az osztályfőnökök feladatai

- Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart. Ennek tényét az elektronikus naplóba az osztályfőnök rögzíti
- A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani. Az oktatás tényét az elektronikus naplóba jelöli
- A nyári szünet megkezdése előtt az osztályfőnök felhívja a tanulók figyelmét a balesetek veszélyeire
- Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:
 - a villamos árammal működő oktatási segédeszközök
 - számítógépek
 - kísérleti eszközök
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, (szükség esetén orvos, mentő kihívása) az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet munkavédelmi felelősnek át kell adni
- Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie
- A balesetet észlelő dolgozónak a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy tagintézmény-vezető helyetteseinek. A tagintézmény-vezető a munkavédelmi felelős bevonásával a balesetet kivizsgálja, és megteszi az intézkedést a hasonló jellegű balesetek elkerülése érdekében
- A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni, ha a tanulót az iskolába jövet vagy – az iskolai oktatás befejeztével – hazafelé menet éri baleset
- A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentés megtétele az iskolatitkár illetve a munkavédelmi felelős feladata

12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az iskolában a tagintézmény-vezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület-kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről (az intézkedést végző hatóság információja szerint) a tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadó, a rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünet ill. szombati nap terhére hoz intézkedést az iskolavezetés. A rendkívüli eseményről és a bombariadóról, a hozott intézkedésekről a tagintézmény-vezető írásban értesíti a főigazgatót.



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

Az ipari és technikai fejlődés hatására megnövekedett a civilizációs eredetű veszélyek (vegyi balesetek, robbanás, tüzek stb.) száma. Nem elhanyagolható a természeti erők által okozott (pl. viharkár, hóhelyzet, stb.) károk nagysága sem. Az iskolának is fel kell készülnie ezekre a veszélyekre.

Az iskolában katasztrófa-helyzetnek számít

- Tűz, tűzvész
- Terrortámadás
- Természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- Robbanás
- Épület falainak repedése
- Tetőszerkezet jelentős sérülése
- Jelentős áramkimaradás
- Télen a fűtési rendszer teljes leállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok
- Fertőzés, mérgezés, járvány
- Az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa
- Jelentős légszennyeződés
- Közlekedés teljes leállása
- Súlyos munkahelyi baleset

Az iskola feladata a katasztrófák sikeres elhárításának érdekében

Prevenció

- Jogsabályok megismertetése a pedagógusokkal, diákokkal
- Vészhelyzeti felkészítés, gyakoroltatás
- A segítő szervezetek megismertetése, a telefonszámok tudatosítása
- A rendkívüli események bekövetkezésekor megkövetelt magatartási szabályok ismertetése, gyakoroltatása

Kialakult katasztrófa-helyzet kezelése

- A tanulók, dolgozók riasztása létszámmellenőrzéssel
- A katasztrófa jellegétől függő kimenekítés megszervezése a katasztrófa terv alapján
- A sérültek ellátásának megszervezése
- A biztonságos elhelyezés megszervezése
- Vagyonvédelem biztosítása
- Kapcsolattartás, tájékoztatás megszervezése

A diákok felkészítéséről az osztályfőnökök gondoskodnak. **Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálják.**

14. Egyéb szabályok

14.1. Az iskola létesítményének, helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja az intézménnyel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges az iskola helyiségeinek (tanterem, tornaterem stb.) bérbeadása. Nem adható bérbe iskolai helyiség olyan célra, mely ellentétes az iskola Pedagógiai programjával. Az iskola tulajdonát képező bútortárat, felszerelési tárgyat az iskola épületéből kivinni, kölcsön vagy bérbe adni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, iskolai célra lehet. A pedagógus anyai felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező laptokokért.



14.2. Dohányzással kapcsolatos előírás

A nemdohányzók védelme

A hatályos törvényi szabályozás (1999. évi XLII. törvény) értelmében, a nevelési-oktatási intézményben szigorúan tilos a dohányzás. Az épület teljes területén, valamint a bejárattól legalább öt méter távolságig.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 7. §-ának 4. bekezdése alapján egészségvédelmi bírság szabható ki, aki nem tartja be a törvény 2.§-át, amely szerint tilos a dohányzás a közoktatási intézményben és annak területén. A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén a bírság legalább húszezer, legfeljebb 50 ezer forint.

14.3. A tanulók anyagi felelőssége

A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozás esetén kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg az adott törvényi szabályozás alapján.

14.4. A tanuló által készített dolog értékesítéséből befolyt bevétel szabályai

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az intézményvezető és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.

14.5. A tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás lebonyolításának leírását az Iskolai tankönyvellátás és tankönyvtámogatás helyi rendje c. szabályzat tartalmazza.

A tagintézmény-vezető megbízza a tankönyvfelelőst a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők – tájékoztatás, felmérés, rendelés, szétosztás, pénzügyi elszámolás stb. – ellátására. A tankönyvfelelős a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felméri a tanulók tankönyvigényét, gondoskodik arról, hogy a könyvek időben a tanulók rendelkezésére álljanak. A pedagógusok kötelesek a tankönyvfelelős részére a tankönyvrendelésre vonatkozó tájékoztatást pontosan, a határidő betartásával megadni. A szakmai munkaközösségek gondoskodnak arról, hogy a tankönyvrendelés az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően, egységes szakmai elvek szerint történjen, és a későbbiekben ettől eltérni nem lehet. A tankönyvek és kiegészítő oktatási segédanyagok tanári példányainak rendelését a szaktanár kérésére az iskolai könyvtáros összesíti és a tagintézmény-vezető jóváhagyásával továbbítja a tankönyvfelelőshöz.

14.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3.§ (1), 4.§ jogszabályi előírásnak megfelelően vagyonnyilatkozatot köteles tenni:

- Tagintézmény-vezető
- Tagintézmény-vezető helyettesek

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége

- A vezetői kinevezést megelőzően, illetve
- A vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül, egyébként
- Kétévente, mindig június 30-ig.

15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét – a tagintézmény-vezető által hitelesített másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor megtekinthessék, munkanapokon 8-16 óráig. A



dokumentumok a honlapon is megtekinthetők. Ezek a dokumentumok nyilvánosak, mindenki számára elérhetőek. A dokumentumokról tájékoztatást lehet kérni a tagintézmény-vezetőjétől vagy helyettesétől.

16. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év szeptember hó 2. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Budapest, 2019. szeptember 2.




igazgató



1. sz. MELLÉKLET

Adat- és iratkezelési szabályzat – szigorú számadású nyomtatványok

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatnyilvántartással kapcsolatos előírásokat a **2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 26. fejezete** tartalmazza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról (41-44.§).

1.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési intézmény feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott **alkalmazotti adatok**

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény a tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván. Továbbá a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen az alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát. **A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A többi adat az érintett hozzájárulásával kezelhető.**

1.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott **tanulói adatok**

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván: a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, a felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló balesetekre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamisméltésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül



fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

2. Az adatok továbbításának rendje

2.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

Az intézményi személyekre vonatkozó adatok – A **nemzeti köznevelésről** szóló **2011. évi CXCV. törvényben** meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és intézményünkben előforduló leggyakoribb eseteit körvonalazzuk az alábbiakban: A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A tanulók adatai továbbíthatók

A tanuló adatai közül

- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője
- Törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- Jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- A számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz; az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható
- Magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- Diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából



- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek bizonyítványok nyilvántartása céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az irat és adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény tagintézmény-vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény tagintézmény-vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A tagintézmény-vezető személyes feladatai

Az intézmény megfelelő működéséhez a tanév során szükséges adatok továbbítása, az egyes konkrét intézkedések esetén felmerülő meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése az illetékes szervek felé, valamint a meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének; ezen kívül a folyamatos és eseti ügymenet során meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

A tagintézmény-vezető helyettes

A munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a meghatározott adatok kezeléséért, különös tekintettel a KIR vonatkozásában felmerülő feladatokban szereplő adattovábbítás.

**Iskolatitkár**

- A tanulók adatainak kezelése
- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése
- Adatok továbbítása a szabályzatban rögzített meghatározott esetben

Osztályfőnökök

- a tanulók adatai közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- A 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- A 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adat továbbítás

Munkavédelmi felelős

- A munkaköri leírásához kapcsolódó meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az érettségivizsga-bizottság jegyzője

- A meghatározottak közül a vizsga és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság és a KIR számára

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus (rendszergazda)

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg. Bbeszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett — adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi

- A közalkalmazott személyi anyaga
- A közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- A közalkalmazott bankszámlájának száma
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

4.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- A közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- Bíróság vagy más hatóság döntése



- Jogsabályi rendelkezés

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője és helyettesei
- Az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, revizor)
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek

- Az intézmény tagintézmény-vezetője
- Az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a személyi adatok felsorolásán kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- A közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor a közalkalmazott áthelyezésekor
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- Ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ezzel megbízott helyettes vezető és az iskolatitkár végzik.

4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- A tagintézmény-vezető
- A tagintézmény-vezető helyettesek
- Az iskolatitkár

A tanulói személyi adatokat is védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok adatai között a személyes felsorolt adatokon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás
- Törzslapok
- Beírási napló



- Elektronikus osztálynaplók
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

4.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- A tanuló neve, osztálya
- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért a tagintézmény-vezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.4 A nyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

4.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a tanuló, vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatkezelő által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A tagintézmény-vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- A személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- A tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény teszi lehetővé

A tagintézmény-vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, illetve akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

4.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.



5. Iratkezelési szabályzat

5.1 Az iratkezelés

- Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények. Vagy az itt keletkező iratok átvétele. Illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása). Továbbítása, postára adása. Kézbesítése
- Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés a selejtezés és a levéltárnak való átadás

5.1.1 Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült kéziratokat. Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az iskola épületéből kivinni tilos, valamint az iskolán kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

5.1.2 Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

5.2 Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

5.2.1 Tagintézmény-vezető

- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- Jogosult kiadványozni
- Kijelöli az iratok ügyintézőit
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- Ellenőrzi. Hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a figyelmet

5.2.2 Az SZMSZ szerint kijelölt vezető

- A tagintézmény-vezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- A tagintézmény-vezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- A tagintézmény-vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

5.2.3 Intézményi iskolatitkár

- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

Feladatai

- Küldemények átvétele
- A küldemények felbontása (ha a tagintézmény-vezető ezt a munkakörébe utalja)
- Az iktatás
- Az esetleges előiratok csatolása
- Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- Kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- Kiadványok továbbítása
- Határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése



- Az iratár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

5.3. Az iratok átvétele és felbontása

5.3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére. Az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- Tagintézmény-vezető
- Iskolatitkár

5.3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola tagintézmény-vezetője, tagintézmény-vezető helyettesei és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

5.3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

5.3.4. Ha az irat burkolása sérülten vagy felbontottan érkezik, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

5.3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezetek és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

5.3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnak haladéktalanul vissza kell juttatni.

5.3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a tagintézmény-vezető vagy a helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy az hivatalos iratot tartalmaz.

5.3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell.

5.3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell vezetni.

5.3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

5.3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és azt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

5.3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul a tagintézmény-vezetőhöz, annak távollétében a helyetteséhez továbbítani.

5.3.13 Soron kívül kell a tagintézmény-vezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

5.4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

5.4.1. A tagintézmény-vezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki és ezt az iraton jelzi (aláírja).

5.4.2. Az ügyintéző kijelölésével a tagintézmény-vezető:

- Meghatározza az elintézés határidejét
- Utasításokat ad az elintézés módjára

5.4.3. A tagintézmény-vezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz.

Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

5.4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

5.4.5. Az ügyintézés határideje:

- A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
- Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola tagintézmény-vezetője dönt a határidőről. Amennyiben a tagintézmény-vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.



5.4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

5.4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

5.4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a tagintézmény-vezetőnek jelentenie kell.

5.4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5.5. Kiadványozás

5.5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készíteni a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Tagintézmény-vezető: minden irat esetében
- Tagintézmény-vezető helyettes: a tanulók és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

5.5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén " K " jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- Tisztázni csak " K " betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- A tisztázatnak tartalmilag, formailag meg kell felelnie az iratkezelési
- Szabályzat 6. Pontjában megfogalmazott követelményeknek.
- Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel
- Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.5.8. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után " s.k. " jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadvány hiteles " záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.5.9. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

5.6.1. A kiadvány bal felső részén:

- Az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- Az ügy iktatószáma
- Az ügyintéző neve

5.6.2. A kiadvány jobb felső részén:

- Az ügy tárgya
- A hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma

5.6.3. A kiadvány címzettje

5.6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

5.6.5. Aláírás

- Elektronikus aláírási joggal a tagintézmény-vezető rendelkezik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje megegyezik a többi dokumentum kezelési rendjével.

5.6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása



5.6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

5.6.8. Keltezés

5.6.9. Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés

5.7. A kiadványok továbbítása

5.7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

5.7.2. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

5.7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

5.7.4. A küldemény továbbítása postai úton történik

5.8. Az iktatás

5.8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, amelyet a tagintézmény-vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

5.8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

5.8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

5.8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

5.8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok)

5.8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- Iskola neve
- Az iktatás dátuma
- Az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- A mellékletek száma
- Az ügyintéző neve
- Irattári tételszám

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- A sorszámot
- Az iktatás idejét
- A beküldő nevét és ügyiratszámát
- Az ügy tárgyát
- A mellékletek számát
- Az ügyintéző nevét
- Az elintézés módját
- Az irattári tételszámot

5.8.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a tagintézmény-vezető aláírásával le kell zárni.

5.8.8. Az iktatókönyv bal oldalán az iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

5.8.9. Téves iktatást, (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

5.8.10. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.). Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon. és fölé kell írni a helyes adatot.

5.8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

5.8.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb érkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (első iktatási számon) kell kezelni.

5.8.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámot kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.



5.8.14. A tanintézmény-vezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgyú, az év folyamán többször előforduló ügyeket. pl: jelentések, adatszolgáltatások. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok.

5.8.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó-név, tárgy, hely, intézmény alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. Az iktatással naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

5.9. Az irattár

5.9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.

5.9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5.9.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet.

5.9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

5.9.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig iktatószámok sorrendjében kell őrizni jól zárható szekrényben. Minden tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg 15 cm-nél nagyobb ne legyen. A kézi irattár helye az iskola Irattár helyisége.

5.9.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

5.9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

5.9.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

5.10. A Az iratok selejtezése, levéltári átadása

5.10.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

5.10.2. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a tagintézmény-vezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

5.10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- Mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- Mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- Milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- Kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

5.10.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

5.10. B Szigorú számadású nyomtatványok

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Csete Balázs Szakgimnáziuma nem önálló gazdálkodói szervezet.

Szigorú számadású nyomtatványok: bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, diákigazolvány igénylő űrlap, diákigazolvány matrica stb. Ennek leltárszerű átvételéért, időszaki ellenőrzéséért Szigorú számadású nyomtatványokat minden tanév elején ellenőrizni kell.

Felelős: Benkőné Tim Valéria tagintézmény-vezető helyettes

Ellenőrzés gyakorisága: félévente

A fenti okiratok őrzésének helye: Az intézmény iskolatitkári páncélszekrénye



Páncélszekrény kulcsa: iskolatitkárnál

5.11. Az iskola irattári terve a 20/2012.VIII.31. EMMI Rendelete alapján

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő(év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1	Intézmény-létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	0
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazáró vizsgadolgozatai	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
27.	Gazdasági ügyek	2
	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás	
28.	Épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélkül
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár használatba vételi engedélye	10
31.	Állóeszköz - nyilvántartás vagyonynyilvántartás selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	A tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

5.12. Az iskolai bélyegzők

5.12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.



5.12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt a tagintézmény-vezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5.12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést a tagintézmény-vezetőnek közleményben közzé kell tennie.

5.12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- A bélyegző sorszámát
- A bélyegző lenyomatát
- A bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását, aláírását
- A bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- A bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást

5.12.5. A bélyegző használója felelős a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért.

5.13. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. év szeptember hó 2. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Budapest, 2019. szeptember 2.




igazgató



2. sz. MELLÉKLET: A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

1. Az iskolai könyvtár működési rendje

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Csete Balázs Szakgimnáziumának könyvtári gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki a tagintézmény-vezető irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Személyi feltételek: 1 főállású könyvtáros, feladatát a munkaköri leírás szerint végzi.

Felhasználók köre: Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják, állományát kötelesek megővni.

Könyvtár feladatai

- Gyűjteményét folyamatosan feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- Könyvtár-pedagógiai tevékenységével segíti a kulturált könyvtárhasználat elsajátítását
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtár-használatra való felkészítésben
- Részt vesz az intézmény helyi tantervéhez kapcsolódó könyvtári feladatokban: tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtár használatba, segédeszközök biztosítása
- Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása
- Az iskola **Pedagógiai Programjához**, a korszerű tanításhoz és tanuláshoz szükséges irodalom beszerzése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése
- Az olvasók tájékoztatása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról
- A tanulók önképzésének, olvasásra és könyvtárhasználatra nevelésének elősegítése
- A tanulmányi versenyekre készülő tanulók munkájának támogatása
- Könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól (pl.: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár. Országos Széchényi Könyvtár)

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

- Az állományalakítás során figyelembe veszi a tagintézmény-vezető, a nevelői közösség véleményét
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját
- A 2010. szeptember 1-jétől beszerzett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. Az iskolai könyvtár meglévő összes dokumentumát 2010. szeptember 1-jétől számítógépen rögzíti. A használt program a Excel
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a főlegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is



3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola konferencia termében és a 8-as terembe került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen vannak. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak.

- Könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
- Kölcsönözhető állomány
- Audiovizuális dokumentumok
- Nevelői kézipéldányok, brosúrák
- Video dokumentumok
- Multimédiás eszközök
- CD-ROM

Könyvtárból kihelyezett letét

Irodalom kabinet, történelmi kabinet, biológia kabinet, nyelvi kabinet, matematika kabinet.

4. Könyvtári szolgáltatások nyújtása

A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A kölcsönzést „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” füzetben vezeti.

- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról
- Alapfeladata a helyben olvasás, a kutatómunka lehetőségének biztosítása
- Dokumentumok kölcsönzése
- A könyvtári számítógépeken (6 db), Internet hozzáféréseinek biztosítása
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait. (pl.: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár)
- Tájékoztatja az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól
- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA:

HÉTFŐ	07.30 – 12.30
KEDD	11.30 – 15.30
SZERDA	07.30 – 11.30
CSÜTÖRTÖK	11.30 – 15.30
PÉNTEK	07.30 – 11.30

5. Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtárnyilvántartást vezet
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indít
- A könyvtár állományából helyben olvasásra, másolásra van lehetőség a kézikönyvtár kiadványokból

6. Kölcsönzési rendszer

- A kölcsönzés nyilvántartása füzetekben történik, a könyvtárhasználó sajátkezű aláírással ellen jegyzi a kölcsönzés tényét
- Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni

7. A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanulói jogviszony fennállásáig szól

- A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998.MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartós, az a tankönyv minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv



- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetősége jóváhagyja
- A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb hat év
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1. – június 15.
- Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk

A tartós tankönyv kártérítése

- Egy év után 50% vagy az elvesztett dokumentum pótlása
- Hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít
- A továbbiakat az iskola Házirendje határozza meg
- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni

8. Gyűjtőköri Szabályzat

Iskolai Könyvtárunk Gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola Pedagógiai Programja

- Az iskola szerkezete és profilja
- Nevelési és oktatási célja
- Helyi tanterv, tantárgyi követelményrendszere
- Tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Az iskolán kívüli források

- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

Iskolánk Pedagógiai Programja, feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteket a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok alkotják. Az iskolai könyvtár a tananyag túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részben tudja vállalni, e munkában segít a könyvtárak közötti együttműködés ill. más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele. Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő könyvtári állomány a Pedagógiai Program megvalósításának eszköze. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködésével történik.

Gyűjtőköri leírás

A könyvtár minden olyan dokumentumot gyűjt dokumentumtípustól függetlenül, amelynek tartalma az oktató-nevelő munkához szükséges:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok: könyvek, kéziratok
 - Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos-képes dokumentumok
 - Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
 - Egyéb dokumentumok: oktató csomagok
- A könyvtári eszközök közül kiemelkedő fontosságú a korszerű igények kielégítését lehetővé tevő számítógép

Könyvtárhasználat módja

A beiratkozások és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Használói anyagi felelősséggel tartoznak a használt ill. kölcsönzött dokumentumokért. Az állományvédelem jogi biztosítása, hogy a tanuló- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, melyet a könyvtáros írásban, pecséttel igazol.

Kölcsönzés időtartalma



- Általában három hét, de a gyakorlatban ha nincs rá „előjegyzés” tovább is hosszabbítható
- Házi olvasmányok: amíg a tanuló használja az órai feldolgozásban
- Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek: egy tanév, kivétel Középiskolai Földrajzi Atlasz és Középiskolai Történelmi Atlasz, mely érettségig a tanulónál maradhat
- Kézikönyvek, folyóiratok csak helyben való tanulmányozásra vehetők igénybe. Szükség esetén fénymásolhatóak
- A dokumentumok helyben használatát a 8-as teremben lévő olvasószoba biztosítja, mely 23 férőhelyes
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelni. Azokba bejegyezni nem szabad és óvni kell mindenféle rongálástól. Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor az olvasó az adott kiadású mű másolt változatát biztosítja. Végso megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni, mely az eredeti ár többszöröse is lehet

9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás

Az informatikai eszközöket a pedagógusok a munkakörük ellátásához igénybe vehetik az iskolai könyvtárból:

- Multimédiás számítógép
- Internet elérhetőség
- Projektoros kivetítő
- Nyomtató használat

Ezeket az eszközöket a könyvtári nyitva tartás ideje alatt használhatja a pedagógus. A könyvekkel megegyező módon kölcsönözheti az oktatáshoz szükséges: CD, DVD.

10. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Csak olyan honlapokat szabad használni, amelyek nem ellentétesek az iskola pedagógiai programjával és nevelési elveivel.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos! A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.



3. sz. MELLÉKLET

Munkaköri leírásminták

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Tagintézmény-vezető, munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	-

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	tagintézmény-vezető
FEOR száma:	1328
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint a Szakképzési Centrum és a tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása, a tagintézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: tagintézmény-vezetőhelyettes

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az iskola Pedagógiai programja
- az iskola Házi rendje
- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely.....

A igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat

- a főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma**Vezetési feladatok****I. Általános vezetési feladatok****Működési feltételek**

- Felel a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért,

Intézményi szabályzatok

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Felel a tagintézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért,
- Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.

Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Felel a házi rend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- Javaslatokat tesz a házi rend módosítására,



- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Adatnyilvántartás, -kezelés

- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- Felel a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel az adatszolgáltatásért a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Gondoskodik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett, kivéve a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogköröket.
- A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését a főigazgatónál,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- felel a pályáztatási tevékenységért,
- vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét,
- megszerezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,



Továbbképzés, képzés

- Az tagintézmény-vezető a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.

Munkaidő-nyilvántartás

- Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését,
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában,
- Jövőhagyja a pedagógiai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.
- Jövőhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát,
- A munkaközösségek véleményének kikérésével legfeljebb öt évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit,
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét,
- A fenntartó véleményének kikérése mellett oktatásügyi közvetítőt kér fel és bíz meg jogszabályban meghatározott feladat elvégzésére,
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust nevez ki legfeljebb öt évre,



- Mentort jelöl ki a gyakornok felkészítése céljából a tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok köréből.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben,
- A Közalkalmazotti Tanács jogszabályban meghatározott véleményezési és együttdöntési jogát biztosítja.

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv, házirend, összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- Képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,
 - a közalkalmazotti tanáccsal.

Adatszolgáltatással összefüggő feladatok

- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartói, valamint szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást.

**Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében. Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
- Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok**Felel:**

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

A munkakör kapcsolatai**Belső kapcsolatok**



- A tantestület tagjai
- NOMKS dolgozók,
- Technikai dolgozók

Külső kapcsolatok

- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal, POK
- Az iskola szülői szervezete,
- Az iskola Diákönkormányzata,
- KAT,
- Gazdálkodó szervezetek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Tagintézmény-vezetőhelyettes
munkaköri leírása**

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	tagintézmény-vezetőhelyettes
FEOR száma:	2421
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben



- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az iskola Pedagógiai programja
- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely.....

A szakmai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma**Vezetési feladatok****I. Általános vezetési feladatok****Működési feltételek**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, -kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága



- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

**Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Szervezi az Intézményi Tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,
 - a közalkalmazotti tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.



- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség



- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Iskola vezetői
- A tantestület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- Szakmai munkaközössége tagjai

Külső kapcsolatok

- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal, POK
- Az iskola szülői szervezete

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Pedagógus
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2421
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

- A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,



- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Pedagógiai programja,
- szakközépiskolai munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma**Feladatkör, általános szakmai feladatok****A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,



- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendővel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)



- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató-helyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Tantestület tagjai
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

**Külső kapcsolatok**

- A szakképzési centrum munkatársai
- Szakértők, Szaktanácsadók, tanfelügyelők.
- Az oktatott tanulók szülei.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.