

**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum**

**Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziuma**

**1212 Budapest, Széchenyi u. 95.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2016.**

OM: 203061

Érkezett: 2016.év.09.hó..16.nap
Ikt.szám: 281/2016
Ügyintéző: igazgató

  
Orphanides Mária  
tagintézményvezető



# TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés.....	1
1.)	Az SZMSZ célja és tartalma.....	1
2.)	Az SZMSZ hatálya.....	1
3.)	Intézményi azonosítók és ellátandó tevékenységek.....	1
4.)	Jogszabályi háttér.....	1
II.	Rendelkezések.....	3
1.)	Az intézmény szervezeti felépítése.....	3
2.)	A működés rendje.....	5
3.)	Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben.....	5
a)	A tanítás rendje.....	5
(1)	A tanulók fogadásának rendje.....	5
(2)	A tanítási nap.....	5
b)	A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	6
c)	A felnőttoktatás formái.....	9
d)	Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés.....	9
e)	A pedagógusok munkarendje.....	9
f)	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (iskolatitkárok, rendszergazda) munkarendje.....	11
g)	A vezetők munkarendje.....	11
h)	Az ügyeletes tanár feladatai.....	12
4.)	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	12
5.)	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	12
a)	A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	12
b)	Hatáskörök gyakorlásának módja.....	13
c)	Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	14
d)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
e)	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás.....	15
(1)	Tagintézményvezető.....	15
(2)	Tagintézmény vezető helyettesek.....	16
6.)	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	16
a)	Az iskola hagyományőrző rendezvényei:.....	16
7.)	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	18
8.)	Intézményi védő, óvó előírások.....	18
9.)	Iskolai közösségek.....	20

a)	Pedagógusok közösségei .....	20
(1)	A nevelőtestület .....	20
(2)	A szakmai munkaközösségek feladatai .....	22
(3)	Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai.....	25
(4)	Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások, tisztségek .....	25
b)	Tanulók közösségei.....	26
(1)	Az osztályközösség .....	26
(2)	Az iskolai diákönkormányzat (IDB) .....	26
(3)	Diákkörök, szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások.....	27
c)	Szülői szervezetek (közösségek).....	27
d)	Intézményi Tanács .....	28
10.)	Kapcsolattartás rendje .....	28
a)	Belső kapcsolattartás rendje .....	28
(1)	Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje .....	28
(2)	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	28
(3)	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	30
b)	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	34
(1)	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 35	
(2)	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje: .....	35
(3)	Kapcsolat a lakóhely szerint illetékes kormányhivatallal .....	36
(4)	Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátással.....	36
11.)	Eljárásrendek.....	37
a)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
b)	Fegyelmi eljárás szabályai .....	40
(1)	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei .....	40
(2)	Egyeztető eljárás .....	41
(3)	Fegyelmi felelősség .....	42
c)	Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők.....	44
d)	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	47
e)	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	47
12.)	Tankönyvellátás rendje .....	48
13.)	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	50
14.)	Egyéb kérdések.....	51
a)	Médiumok az intézményben .....	51

b)	A pedagógus munkaidő nyilvántartásának alapja.....	51
c)	A tanuló által készített dologért járó díjazás szabályai .....	51
15.)	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	51
a)	A szervezeti és működési szabályzat .....	52
b)	Az alapító okirat.....	52
c)	A pedagógiai program .....	52
d)	Az éves munkaterv .....	53
III.	Záró rendelkezések.....	54
IV.	Mellékletek .....	57
1.)	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	57
a)	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai.....	57
b)	Gyűjtőköri szabályzat .....	58
c)	Katalógusszerkesztési szabályzat .....	60
d)	Tankönyvtári szabályzat .....	62
2.)	Adat és iratkezelési szabályzat .....	63
3.)	Elektronikus Napló Működési Szabályzat.....	69
4.)	Az intézményben dolgozók munkaköri feladatai .....	72
a)	Tagintézményvezető .....	72
b)	Nevelési tagintézményvezető-helyettes feladatai .....	73
c)	Szakmai tagintézményvezető-helyettes feladatai.....	78
d)	A pedagógus feladatai .....	86
e)	Könyvtárostánár(ok) feladatai.....	90
f)	Rendszergazda feladatai.....	92
g)	Iskolatitkár feladatai.....	94
h)	Tanügyi adminisztrátor feladatai.....	97
i)	Iskolai védőnő feladatai.....	100
j)	Gazdasági ügyintéző feladatai .....	101
k)	Gondnok munkaköri leírása .....	103
l)	Karbantartó feladatai .....	106
m)	Portás feladatai.....	108
n)	Takarító feladatai.....	110
o)	Kézbesítő munkaköri leírása.....	112

# I. BEVEZETÉS

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziuma (1212 Budapest, Széchenyi u. 95.) /továbbiakban intézmény/működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziumának szervezeti és működési szabályzata a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatával együtt érvényes. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1.) AZ SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

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

## 2.) AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## 3.) INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK ÉS ELLÁTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény neve:	Budapest Gazdasági Szakképzési Centrum Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziuma
Székhelye:	1212 Budapest Széchenyi u. 95.
OM azonosító:	203061
Iskola maximális létszáma:	a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata szerint

Az adatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata és az SZMSZ-e tartalmazza.

## 4.) JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek és egyéb dokumentumok:

- 2011. évi CXC. 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,
- 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 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,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 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 mindenkori rendelete a tanév rendjéről,

- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

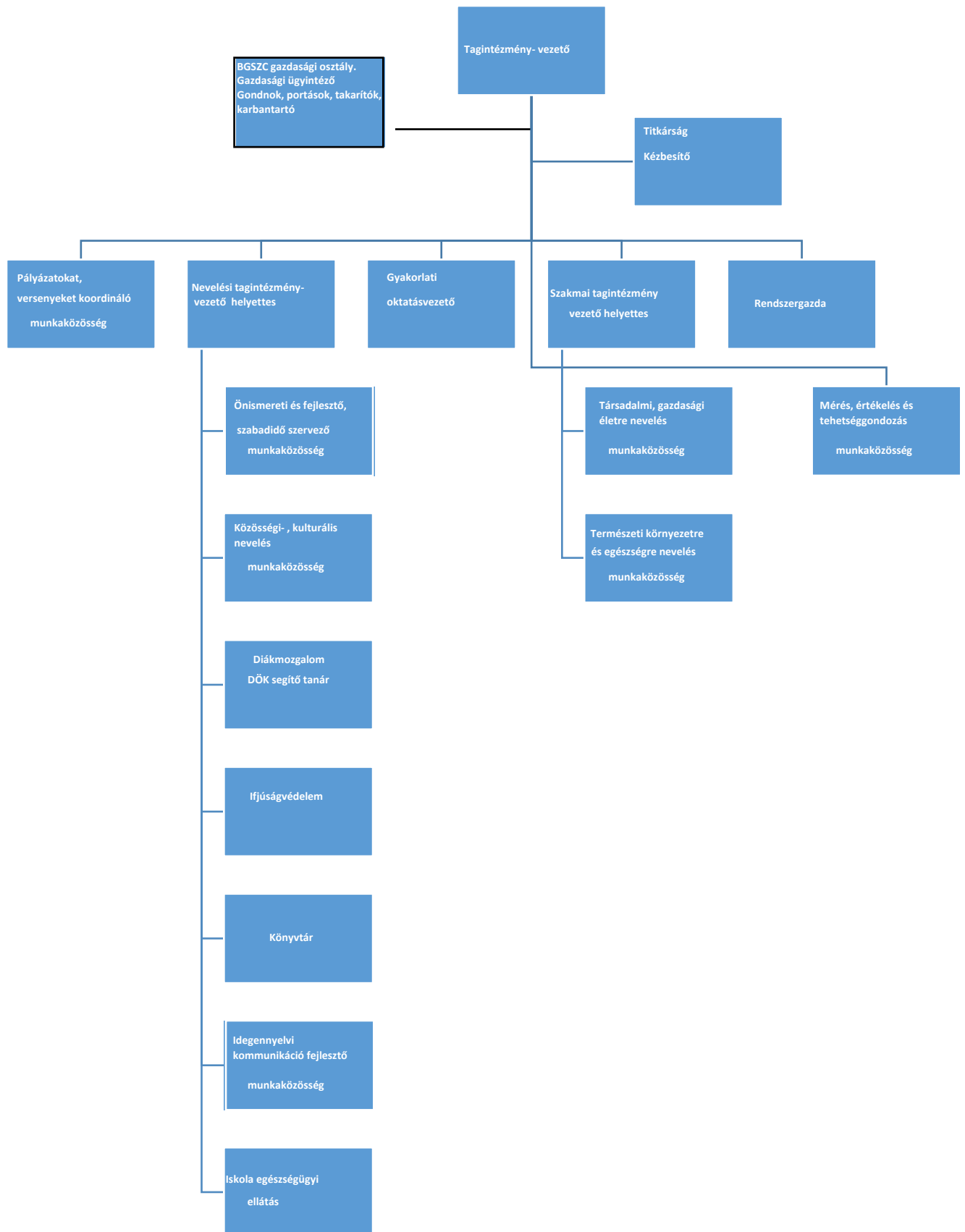
## **II. RENDELKEZÉSEK**

### **1.) AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az a nevelőtestület vezetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A tagintézményvezetőjének közvetlen munkatársai a tagintézményvezető-helyettesek és gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.





## **2.) A MŰKÖDÉS RENDJE**

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

- a BGSZC alapító okirata
- a szervezeti és működési szabályzat /BGSZC SZMSZ és jelen SZMSZ/
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

## **3.) TANULÓK, ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkori rendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza. A szorgalmi idő két félévre oszlik. A tanítási napokat és a tantárgyak megtartott óráit sorszámozni kell.

### **a) A TANÍTÁS RENDJE**

#### **(1) A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 6.30-tól a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások végéig 16.15-ig, de legkésőbb 21.00 óráig tart nyitva. Az intézmény az előbbieken szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján – a tagintézményvezető adhat engedélyt. A nyitva tartás ideje alatt a tagintézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézményben beléptető rendszer működik.

#### **(2) A TANÍTÁSI NAP**

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, az órák között 10, 15 és 20 perces szüneteket tartunk. A tanítás hétfőtől-péntekig 8.00-tól 14.35-ig tart (külön tagintézményvezetői engedéllyel 0. óra beiktatható.) A tanórák időtartama: 45 perc. A szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 15.45 között a tagintézményvezetőnek, helyettesének vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. A mindenkori munkatervben a csengetési rend meghatározásra kerül. A tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége.

Az iskolavezetők közötti ügyelet elosztását az iskolavezetés havonta állapítja meg. A pedagógusok reggeli ügyelete 7.30-kor kezdődik. A reggeli, valamint az óráközi ügyelet beosztását a tagintézményvezető-helyettes tanév kezdetén meghatározza (módosításra órarend változás esetén kerül sor). Az óráközi szünetekben az iskola rendjének felügyeletét az ügyeletvezető tanár és a megbízott ügyeletes tanárok látják el. Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének,

tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás elkészítésénél biztosítani kell a pedagógusok egyenletes terhelését.

A tanítás megkezdése előtt a gondnok/portás meggyőződik arról, hogy az épület berendezéseivel és felszereléseivel együtt alkalmas-e a napi munka megkezdésére. Az ügyeletvezető osztályfőnök ellenőrzi, hogy az ügyeletes osztály tagjai a helyükön vannak-e és elvégezték-e a rájuk bízott feladatokat. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Ha a napi munkát zavaró körülményeket elhárítani nem tudja, azonnal jelenti a tagintézményvezetőnek. A rendkívüli eseményeket azonnal jelzi a felügyeleti hatóságoknak. Az iskolai tulajdon megkárosítása esetén a kártérítéssel kapcsolatosan azonnal intézkedik. Az osztály ügyelete idején minden rendezvényért felelős. Az osztályok és a tanárok ügyeleti beosztását órarendhez igazodva az iskolavezetés határozza meg.

Az iskolát a tanulók tanítási idő alatt csak írásos, tagintézményvezetői engedéllyel hagyhatják el.

Az éves munkaterv rögzíti a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását, az ünnepélyek időpontját, módját, felelősét, a nevelőtestületi értekezletek idejét.

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, valamint a délutáni sportköri foglalkozások keretében oly módon kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A tanulót - ha egészségi állapota indokolja - az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelési órára kell beosztani – a helyi önkormányzat OSZI-val történő egyeztetés után.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény – feladatok ellátáshoz szükséges – valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja. Minden osztály, minden tanuló felelős az osztálytermek, szaktantermek, az iskola berendezései tárgyainak, gépeinek, eszközeinek megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. A kijelölt szaktantermekbe, géptermekbe csak tanári felügyelettel léphet be tanuló, ott csak tanári irányítással dolgozhat. (tornaterem, kémia és fizika előadó, számítástechnikai termek, nyelvi labor, szertárak, taniroda).

Az iskola épületében és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

## **b) A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

A tanórán kívüli foglalkozások délután tarthatók az általános ügyrend feltételeit figyelembe véve.

### Szervezeti formák

- szakkör (igény szerint tantárgyi-, versenyfelkészítő, egyéb speciális ismeret vagy képesség megszerzésére irányuló előadó művészeti szakkörök heti 1-2 óra időtartamban)
- versenysport és tömegsport (sportolási tevékenységre napi 2-3 óra időkeretben biztosít az iskola lehetőségeihez mérten).

Iskolánk tanulói számára tanórán kívüli sportfoglalkozásokat, a mindennapi testedzést az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint tömegsportórák keretében szervezzük meg. A diáksportkör munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti. A sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként fogadjuk el. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban határozzuk meg.

Az iskolában a mindennapi testedzés formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- a nem kötelező tanórai foglalkozások
- a tanórán kívüli foglalkozások
- az iskolai sportkörüli foglalkozások

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva van naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

- diákmozgalom programja a szervezet éves munkaterve alapján kerül megrendezésre, felelőse a diákmozgalmat segítő tanár
- a diákkörök (vezetője lehet az iskola tanára, diákja, külső szerv képviselője) működését a diákmozgalmat segítő tanár koordinálja. Felvételének körülményeit, tagsági kötelezettségeit - a Házirend betartása mellett - a diákközösség állapítja meg.
- tanulmányi versenyek - az OKTV, és minden központilag meghirdetett versenyre való felkészítésért, szervezésért a szakmai munkaközösségek felelősek
- az iskolai házi versenyek előkészítéséért, koordinálásáért, szervezéséért a szaktanárok és az intézményvezető-helyettesek a felelősek
- önköltséges tanfolyamok - intézményvezetői engedéllyel szervezhetők, a fennálló pénzügyi rendelkezések betartásával.
- osztály vagy csoportfoglalkozások (tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatás, sportrendezvény).

Megjegyzés: a felzárkóztatást és a konzultációt nem kötelező tanórai foglalkoztatás keretében szervezi az iskola a tantárgyfelosztás tervezése során.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az intézményvezető alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15. és június 15. közötti szorgalmi időben tarthatók.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanév elején kell jelentkeznie a diáknak, és ez egy évre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagintézményvezető adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a tagintézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepi megemlékezések történelmi helyszínek meglátogatásával is megvalósíthatók (okt. 23.).

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A színházi előadások az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki. A szaktanárok igyekeznek a tananyag tartalomhoz igazítani az előadások megválasztását.

A múzeumlátogatások, különböző jellegű kiállítások látogatása évente legalább 2 alkalommal. Tevékenységének irányítása a tagintézményvezető által megbízott pedagógus feladata.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelősei a szaktanárok, akiket a tagintézményvezető bíz meg.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások a tagintézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, pályázati pénzekből (Erasmus+, Határtalanul), vagy a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit tagintézményvezetői utasításban kell szabályozni.

Gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órákra való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A tantárgy féléves osztályzata a gyógytestnevelési jegy, melynek naplóba való beírásáért a testnevelő tanár a felelős.

### **c) A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

A BGSZC alapító okiratában foglaltak alapján intézményünk felnőttoktatást folytathat. Ezek esti és keresztféléves esti formában valósulnak meg.

Esti oktatás keretében heti két-három alkalommal folyik oktatás. A felnőttoktatás munkájának irányítását a tagintézményvezető és helyettesei együttesen végzik, munkarendjét meghatározzák, a beszámolókat megszervezzik, az adminisztrációt ellenőrzik.

### **d) ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI FELNŐTTKÉPZÉS**

A BGSZC alapító okiratában foglaltak alapján intézményünk iskolarendszeren kívüli szakmai felnőttképzést folytathat, tanfolyami keretek között. A tanfolyamok a felmért igények alapján, megfelelő számú jelentkezés esetén kerülnek megszervezésre. A tanfolyamok szervezéséért, működéséért, ellenőrzéséért a tagintézményvezető és a szakmai intézményvezető-helyettes felelős. A tanfolyamok bevételeiből (tandíjakkól) a tanfolyam költségvetési előirányzatában meghatározott módon fedezik az oktatási költségeket. A tanfolyami képzésben az oktató feladatokat a pedagógusok megbízás alapján látják el.

### **e) A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE**

A teljes munkaidőben dolgozó pedagógusok heti munkaideje 40 óra. A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-t amely heti 32 óra (továbbiakban kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkaidő 55-65%-ban, amely heti 22-26 óra, az intézményvezető tanórai és egyéb foglalkozások megtartását rendeli el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő 50%-a.

Feladatait a Kormány 326/2013. rendeletének 17.§ (1)-(2) bekezdései alapján az intézményvezető által kiadott éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás alapján végzi.

A pedagógus a kötött munkaidőben az intézményben ellátható feladatai körében köteles az intézményben tartózkodni, ezen feladatok körét a munkáltató határozza meg az éves munkatervben, a havi ütemtervben, a helyettesítések rendjében, továbbá utasítása során.

Az adott tanév személyre szabott heti feladatait és a munkaidő konkrét beosztását az intézményvezető által elkészített elrendelés tartalmazza.

A tanórák megtartásán kívül

egyéb foglalkozásként:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- 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 alkalm szerűen 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,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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 pedagógus napi munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen stb.

Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az iskolavezetés által kijelölt tanórán kívüli teendőket az iskolavezetés utasítása szerint látja el.

Ha a pedagógus munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az ügyeletes vezetőnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb írásban engedélyt kér a tagintézmény vezetőjétől (vagy valamelyik helyettesétől) a tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetve javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.50 óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Betegszabadság esetén dolgozó az igazoló dokumentumot a táppénz utolsó napját követő 3. nap köteles a gazdasági ügyintézőhöz

eljuttatni. Tartós távollét (minimum 1 hét) munkába állásának várható időpontjáról feletteseit köteles tájékoztatni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetője vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézményvezetőjétől vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) átcsoportosítására, időtartamának rövidítésére vagy elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettese engedélyezi.

A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendői és a megbízások elvei:

Valamennyi megbízás esetén alapelv a feladat ellátáshoz szükséges rátermettség, a megfelelő pedagógiai és szakmai felkészültség megléte. A megbízások elosztásánál törekedni kell az egyenletes leterhelés optimális megvalósítására, figyelembe véve a szociális szempontokat.

Ellátandó feladatok tagintézményvezetői megbízás alapján /az aktuális munkatervnek megfelelően változhat időszakonként/:

- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

#### **f) AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK (ISKOLATITKÁROK, RENDSZERGAZDA) MUNKARENDJE**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. Ezt a feladatot kollégájára átruházhatja.

#### **g) A VEZETŐK MUNKARENDJE**

A tagiskolát a tagintézményvezető és a tagintézményvezető-helyettesek (együttesen iskolavezetés) vezetik.

Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírás alapján önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat, a megtett intézkedésekről és a szerzett információkról egymást kölcsönösen tájékoztatják. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelve az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása, szükség szerint módosítható.

Az iskolavezetés tagjai megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 és 15:45 óra, pénteken 7 óra 30 perc és 15 óra között. A szünidei ügyeleti napokon 9 és 12 óra között mindig van ügyeletes vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.

#### Az iskolavezetés tagjai:

tagintézményvezető  
nevelési tagintézményvezető-helyettes  
szakmai tagintézményvezető-helyettes  
gyakorlati oktatásvezető

### **h) AZ ÜGYELETES TANÁR FELADATAI**

A folyosókon és az udvaron szükség szerint felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyre és szükség esetén rendet teremt a fegyelmezetlen tanulók között.

Ellenőrzi és segíti az ügyeletes diákokat, akiknek feladata, hogy a rendbontásról tájékoztassák az ügyeletes tanárt. Szükség esetén felszólítja a tanulókat arra, hogy a lezárt tantermek előtt kulturáltan várakozzanak.

Ellenőrzi a folyosókon a tisztaság megőrzését és a mellékhelyiségekben a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

### **4.) A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl. terembérlet esetén – ami nem gátolhatja az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtását).

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, bejelenti a titkárságra vagy a keresett személynek.

Az iskola épületébe belépő jövetelének célját közli a portai szolgálatot teljesítővel. Ha a keresett személy az iskola dolgozója, annak hozzájárulásával beengedheti az érkezőt. Egyéb esetekben az intézkedés joga az ügyeletes vezetőt illeti. Benntartózkodásáért a keresett iskolai dolgozó, illetve az ügyeletes vezető felel.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

### **5.) A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

#### **a) A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a tagintézményvezetője és a tagintézményvezető-helyettesek minden ügyben, a gyakorlati oktatásvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.



Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a tagintézményvezetője egy személyben jogosult. Kiadmányozás kérdésében a tagintézményvezető köteles betartani a BGSZC által kiadott kiadmányozási szabályzatot. Ezen tevékenységét a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje című szabályzata és a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatában átruházott jogkörök szerint gyakorolja. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **b) HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA**

Az intézmény dolgozóinak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Ennek megfelelően kötelesek elvégezni az abban foglalt feladatokat. Az egyes feladatokat önállóan, kreatívan, de együttműködve hajtják végre.

A tagintézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a tagintézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A tagintézményvezető közvetlen munkatársai a tagintézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagintézményvezető-helyetteseket és a gyakorlati oktatásvezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tagintézmény vezető javaslatára a szakképzési centrum főigazgatója bízta meg. Tagintézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az tagintézményvezető által rájuk bízott feladatokért. A tagintézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a tagintézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő tagintézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

A tagintézményvezető-helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az iskolavezetés a tagintézményvezető döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi. A szükségnek megfelelően - de legalább kéthavonta tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben – a tagintézményvezető felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg.

### Az iskola kibővített vezetősége

Tagjai:

- tagintézményvezető
- tagintézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- közalkalmazotti tanács vezetője
- szakmai munkaközösség vezetők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik. A megbeszéléseket az tagintézményvezető készíti elő és vezeti.

### Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek

- nevelőtestület
- kibővített iskolavezetés
- ad hoc munkacsoportok, (pl. fegyelmi bizottság, ifjúságvédelmi bizottság, stb.)
- diákönkormányzati szervek
- szülői szervezet (osztály szülői szervezet)

### **c) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A tagintézmény vezetője távollétében az általa megbízott tagintézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat. A megbízott tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén az tagintézményvezető által kijelölt másik tagintézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

#### Helyettesítés rend:

1. Szakmai tagintézmény vezető helyettes
2. Nevelési-tanügyigazgatási tagintézmény vezető helyettes
3. Osztályfőnöki és szabadidő szervező munkaközösség vezetője

### **A tagintézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés felelősségi szabályai**

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) a szakmai-, a nevelési és oktatási igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető. A tagintézményvezető-helyettes hatásköre a tagintézményvezető-helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A tagintézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézmény vezető helyettesek felhatalmazását. Abban az esetben, ha az igazgató és helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, az igazgató által megbízott gyakorlati oktatásvezető illetve munkaközösség-vezető jogosult.

### **d) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési szabályzata teremti meg.

Az intézményben folyó pedagógiai munka értékelése:

- intézményi,
- intézmény vezetői és
- pedagógus

szinten valósul meg az intézményben működő Pedagógus Önértékelési Csoport által a jogszabályokban előírt formában.

Ezen kívül az intézmény vezetője /igazgató/ saját hatáskörében ellenőrizheti az intézményben folyó pedagógiai és egyéb munkát.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési feladatokat a munkaterv tartalmazza.

A tagintézmény vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a tagintézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (tagintézményvezető, tagintézmény vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése /napló, törzskönyv, bizonyítványok, kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és szaktanári dokumentálási kötelezettségek teljesítése/(iskola vezetősége)
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (iskola vezetősége),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége),
- a folyosóügyelet pontos ellátásának ellenőrzése (iskola vezetősége).

A tagintézményvezető és helyettesei az iskolai élet bármely területével kapcsolatban ellenőrzési joggal rendelkeznek.

Az ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport vagy nevelési terület vonatkozásában, beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés történhet szóban vagy írásban. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten összegezzük.

## **e) MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

### **(1) TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ**

A tagintézményvezető a tagiskola felelős vezetője. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért. Kialakítja az iskola vezetőtestületét, megválasztja vezető munkatársait. Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik, illetve amellyel a főigazgató megbízta.

A tagintézményvezető a főigazgatóval egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a főigazgató egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a BGSZC-t haladéktalanul értesítenie kell.

## **(2) TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ HELYETTESEK**

### Nevelési tagintézményvezető-helyettes:

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

### Szakmai tagintézményvezető-helyettes:

Felelősséggel osztozik az iskola céljainak megvalósításában, az iskolai tervek végrehajtásában a szakmai képzés minden területén. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

## **6.) ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Iskolánkban az elmúlt évtizedekben számos olyan hagyomány alakult ki, amely a diákéletet színessé, érdekessé teszi. A hagyományörző rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokban részt vesz az egész nevelőtestület, pontos ütemezése és a felelősök kijelölése minden évben a munkatervben történik. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv és a havi ütemterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepi megemlékezések történelmi helyszínek meglátogatásával is megvalósíthatók (okt. 23.).

### **a) AZ ISKOLA HAGYOMÁNYÖRZŐ RENDEZVÉNYEI:**

#### Hagyományörző tevékenység:

- Vásárhelyi napok – az iskola névadója emlékének ápolása. Az iskola épületében Vásárhelyi szobor, Vásárhelyi dombormű, illetve a tanári előterében Vásárhelyi arckép grafika található.
- diáknapi (Vásárhelyi Pál születésnapja)
- Víz világnapja –
- koszorúzás – Vásárhelyi Pál sírja
- Környezetvédelmi Világnap

#### Évfordulók

- kerek évfordulóiról való megemlékezés (műsor vagy kiállítás rendezése, szervezése)
- történelmi sorsfordulók megünneplése
- kiállítás
- vetélkedők, iskolák közötti komplex tanulmányi versenyek szervezése
- sportversenyek (Vásárhelyi Kupa)
- 5 évenként az iskola tevékenységéről évkönyv kiadása

#### Hagyományos iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó
- okt. 6., okt. 23., márc. 15.
- a kommunista diktatúrák áldozataira emlékezünk
- Holocaust áldozataira emlékezünk
- golyaavatás, iskolakarácsony, szalagavató bál, ballagás

- diáknap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Vásárhelyi Kupa – röp- és kosárlabda körmérkőzések a kerület középiskolái részvételével.
- Nemzetközi kapcsolatok, nyári tábor, cserekapcsolatok.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata. Vásárhelyi Emlékplakett – átadása a ballagási ünnepségen.

Az iskolának zászlója van, amelyet az iskolai ünnepélyeken tanulók viszik, tartják illetve díszhelyen található. A zászló átadása az érettségi előtti évfolyamos tanulóknak a ballagáson történik. Az iskola címere kék alapon az intézmény névadójának logója található, valamint egy kinyitott könyv, ami az iskola képzési profiljára utal. Iskolai ünnepélyeken fehér ing (blúz) sötét nadrág illetve szoknya viselése kötelező, valamint iskolai emblémával ellátott sál, illetve nyakkendő. Elvárjuk, hogy minden olyan alkalommal, amikor az iskolák képviselik a diákok, ünnepi öltözetben vegyenek részt. Sportversenyeken az iskola emblémájával ellátott trikót viseljük a tanulók.

#### Az éves munkaterv rögzíti:

- a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását,
- az ünnepek időpontját, módját, felelősét,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét,
- a diáknap idejét.

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

## **7.) INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézményi dokumentumok előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A házirend, helyi pedagógiai program egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola weboldalon.

Az iskola dokumentumainak egy példányát az iskola titkárságán helyezük el, amely megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-15.45, pénteken 8.00-13.00 óra között.

Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről, a helyi pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

A SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

AZ SZMSZ megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-15.45, pénteken 8.00-13.00 óra között:

- az iskola titkárságán,
- a tagintézményvezetőnél;
- továbbá az iskola weboldalon.

A hatályos alapító okirat, tartalmazza a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum és azon belül a BGSZC Vésztői Pál Kereskedelmi Szakgimnáziumának mint tagintézmény legfontosabb jellemzőit, a <http://bgszc.hu> honlapon található meg.

## **8.) INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatokat az intézményekben a BGSZC szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az tagintézmény vezető és a BGSZC főigazgatója között.

Az iskola épületeinek, helyiségeinek használata:

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az intézmény létesítményeit, bizonyos helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Biztonsági okokból a portás munkavégzésének helyén (portásfülke) csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetén megbízott helyettese tartózkodhat.

Az iskola nappali tagozatos tanulói 16 óra után csak a tagintézményvezető vagy helyetteseinek egyedi engedélyével tartózkodhatnak az iskola épületében.

#### Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkabiztonsági szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

#### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyeletet a XXI. kerületi Egészségügyi Szolgálat szervezi és látja el iskolaorvos és iskolai védőnő biztosításával. Az ellátás rendjét tanévenként határozzák meg a jogszabályok függvényében. Az iskolaorvos (védőnő) tapasztalatairól havonta egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

#### A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért

Tanév kezdetén a BGSZC a tantestületet baleset-, tűz- és munkavédelmi-oktatásban részesíti, amelyet aláírásokkal dokumentáltat.

A pedagógusok kötelessége, a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárítása érdekében a szükséges ismeretek átadása.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, KRESZ és tűzvédelmi oktatás megtartására, naplóban, illetve aláírásokkal történő dokumentálására (minden esetben a hiányzókkal a baleset, illetve tűzvédelmi oktatást pótolni kell a legrovidebb időn belül).

A tanév elején a különféle szaktantermi, testnevelési órák baleset-megelőző oktatással kell, hogy kezdődjenek, (a hiányzókkal pótoltatni kell).

#### A pedagógus feladata, hogy a szükséges intézkedéseket a tanuló balesete esetén megtegye:

- A tanuló ellátásának biztosítása
- A tagintézményvezető vagy helyetteseinek és a szülőnek értesítése
- Munkavédelmi felelős, tagintézményvezető-helyettes tájékoztatása

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani, jegyzőkönyvet felvenni (munka- és balesetvédelmi felelős).

Az olyan balesetekről, melynek következtében a tanuló három napon túl gyógyuló sérülést szenved, a fenntartót a baleseti jegyzőkönyv beküldése mellett tájékoztatni kell.

Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Ellenőrzési feladata az illetékes tagintézmény vezető helyettesnek van.

Az iskolába belépő új dolgozók esetében a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást meg kell tartani, dokumentálni kell.

#### A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, elkülönítjük és értesítjük gondviselőjét. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény vezetősége a felelős.

## **9.) ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK**

### **a) PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI**

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

#### **(1) A NEVELŐTESTÜLET**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja,

- valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,



- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület át nem ruházható jogköre: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint az tagintézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület javaslatot tehet azon tanuló nevelési tanácsadáson, iskolapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson való részvételére, aki olyan magatartást tanúsít, amely nem vagy nehezen egyeztethető össze az iskola közösségi tevékenységével, a tanórai foglalkozások megszervezésének rendjével. A kezdeményezést a tanulóval foglalkozó pedagógusok több mint a fele (50%+1) indíthatja el. A döntés meghozatala során a pedagógusok mérlegelik a tanuló magatartásának a súlyosságát, ismétlődő voltát, továbbá azt, hogy mennyire rombolja az osztályközösséget, mennyire zavarja a tanórai munkában való együttműködést, és a többi tanuló, valamint a pedagógusok érdeksérelmét.

A döntéshozatal előtt az osztályfőnök, az érintett pedagógusok, az érintett tanuló és a tanulóközösség közösen feltárják az okokat, amelyekre visszavezethető a tanulói magatartás. Ha az eljárás nem vezet eredményre az iskola a jegyzőtől/gyermekjóléti szolgálattól kér segítséget. A nevelőtestület döntéséről és a döntést előzetesen előkészítő eljárásról az iskola értesíti az érintett tanuló szülőjét.

- A nevelőtestület jogkörei közül átruhazza a döntési jogot a következőkben felsorolt kérdésekben:
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása az iskola adott évfolyamán az adott osztályban tanító pedagógusok által képviselt nevelők közösségének a feladata.
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátását írja elő.
- A tanulók fegyelmi ügyében a döntést a nevelőtestület átruhazza a Fegyelmi Bizottságra.
- A javítóvizsga bizottságra – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását javítóvizsga letétele után.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül a szakmai munkaközösségekre
- - a tantárgyfelosztás javaslatát.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

A nevelőtestület feladatainak átruházása esetén a feladatot ellátó köteles a következő nevelőtestületi értekezleten vagy a féléves munka értékelésekor megbízatásáról beszámolni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

Alakuló értekezlet, tárgyköre:

- a tanév beindításával kapcsolatos feladatok
- javítóvizsgák lebonyolításának szervezése

Tanévnyitó értekezlet, téma:

- az új tanév fő feladatai
- 9. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálatára.

Félévi és év végi osztályozó értekezletek.

Félév munkáját értékelő értekezlet

Tanévzáró értekezlet témája:

- az éves munka értékelése
- főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése,
- a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése,
- jövő évi feladatok előrevetítése

Nevelési értekezletek

Munkaértekezletek

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha iskolaszék, diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. Nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete
- egy tagozat nevelőinek értekezlete

A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- Természeti környezetre és egészségre nevelés munkaközösség
- Társadalmi-, gazdasági életre nevelés munkaközösség
- Közösségi-kulturális nevelési munkaközösség
- Pályázatok, versenyek, IKT munkaközösség
- Idegen nyelvi kommunikáció fejlesztő munkaközösség
- Mérés, értékelés és tehetséggondozás munkaközösség
- Önismereti és fejlesztő, szabadidő szervező munkaközösség

## **(2) A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI**

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása.
- A szakmai/módszertani kultúra fejlesztése.
- A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiumok) fejlesztésének koordinálása.
- Feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai/módszertani konzultációk szervezése.
- Pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A segítségnyújtás megvalósulhat óralátogatás, bemutató tanítás, tanácsadás, közös műhelymunka keretében.
- A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.
- Felzárkóztató foglalkozások szervezése.
- A szaktanácsadás munkájának segítése.
- Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez, továbbá osztályonként is.
- Az iskola a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok számára egyénileg munkájuk elvégzéséhez audiovizuális eszközöket (magnó, CD-, DVD-lejátszó, stb.), informatikai eszközöket (laptop, hangfal, külső adathordozó, stb.) bocsát a rendelkezésre. Az eszközöket használaton kívül, szekrényben elzárva kell tárolni, a szorgalmi idő végén a rendszergazdának le kell adni. A felvett eszközökért a pedagógusok leltárfelelősséggel tartoznak.

#### **A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai:**

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak tanítási koncepcióinak és követelményrendszerének kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára (igény szerint az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagozatfelelős részére) a munkaközösség tevékenységéről
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Tanításhoz szükséges szemléltető és AV-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az intézményvezetőhöz.
- Szakszertárak és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- Műszaki elméleti tárgyak központi vizsgatételeinek tanulók számára történő kiadása minden év november közepéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, egyeztetve a matematika, fizika tárgyakat tanító tanárokkal, a tanulók felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, felhívja a figyelmet a szükséges szakirodalom tanulmányozására, koordinálja a továbbképzést
- Az előrelátható hiányzások szakszerű helyettesítésének megszervezése
- Javasolja a közvetlen munkahelyi vezetőjének a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését

- Képviseli a munkaközösséget az iskolán belül és kívül
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- Segíti a pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkáját, be-illeszkedését
- Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket
- Tanulmányi versenyeket előkészíti és szervezi
- Rendszeres óralátogatások után értékeli a kollegák munkáját
- Együttműködik a teljesítményértékelési rendszer működtetésében
- Együttműködik a minőségirányításban
- Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel
  - programok összeállítása, tervezése, szervezések
  - mérések szervezések
  - próbaérettségi, szintvizsgák szervezések
  - belső továbbképzések szervezések
  - tantárgyfelosztás javaslatának elkészítések.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megbízását a tagintézményvezető adja, a munkaközösség tagjai választják.

#### **Az fejlesztő munkaközösség vezetőjének feladata:**

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.
- A segítségnyújtás megvalósulhat óralátogatás, bemutató tanítás, tanácsadás, közös műhelymunka keretében.
- Az iskolai nevelési koncepció kidolgozási munkáinak irányítása.
- Az osztályfőnöki adminisztratív munkáinak figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Nevelési értekezletek előkészítése, vezetése.
- Tapasztalatszerzés osztályfőnöki órák látogatásával.
- Közreműködés a tanév rendjének kimunkálásakor az ünnepek, a tanítás nélküli munkanapok és ezek programjai, a tanulmányi kirándulás, a különféle sport és kulturális rendezvények meghatározásában, ezen programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Képviseli az iskolát neveléssel kapcsolatos értekezleten, rendezvényeken.
- Rendkívüli helyzetben- utólagos beszámolási kötelezettséggel - operatív intézkedést fogantatosít.
- Segít a szabadidő hasznos eltöltésének és az gyermek- és ifjúságvédelem megvalósításában.
- Közösségi szolgálat szervezése, ellenőrzése, adminisztrációja.

### **(3) DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR FELADATAI**

#### **A megbízás célja:**

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanuló közösségek igényeinek összehangolása.

#### **Főbb feladatai:**

- Összehívja és levezeti – a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig – a DÖK alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a DÖK választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek az DÖK hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja az DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- Az DÖK igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik az DÖK munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diákönkormányzat ülésein.
- Személyesen vagy a kollegák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős a házirend betartatásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Részt vesz a közösségi szolgálat szervezésében.

#### **(4) OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐK, MEGBÍZATÁSOK, TISZTSÉGEK**

#### **Választás és tagintézményvezetői megbízás alapján:**

- munkaközösség-vezető
- osztályfőnök
- munka- és tűzvédelmi megbízott
- diákmozgalmat segítő tanár
- SZMK összekötő tanár,

#### **Jelentkezés és intézményvezetői jóváhagyás alapján:**

- szakkörvezetés
- célfeladat ellátása
- öntevékeny diákkör irányítása
- diáksportkör vezetése
- részvétel oktatási-nevelési kísérletben
- részvétel pályázat kidolgozásában.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az tagintézményvezető bízza meg.

A vezetőségi üléseken előre történt egyeztetés alapján az elvégzett feladatokról a felelősök beszámolnak, valamint a félévi és tanévzáró értekezleteken részletes írásbeli beszámolót készítenek.

## **b) TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

### **(1) AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll, aki megbízatását az intézményvezetőtől kapja, tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja, (illetve bízza) meg:

- ODB titkár
- ODB titkárhelyettes

Az osztályfőnök és az osztályközösség közös megállapodásával további felelősöket lehet még kijelölni.

### **(2) AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (IDB)**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (IDB – Iskolai Diákbizottság) működik. IDB-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható. Az IDB szervezi az iskolai szintű programokat, illetve segíti lebonyolításukat, irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat – figyelemmel a 20/2012. EMMI rendelet 120. §-ára – maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi és technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai élet bármely kérdésében, pl. pályázatok, versenyek szervezésére, az iskola sporttevékenységére, iskolai hagyományok ápolására, tanulók kitüntetésére, jutalmazására, a Vásárhelyi Nap programjára, iskolarádió működtetésére, melynek szabályait a házirend rögzíti. A diákönkormányzat által működtetett iskolarádió és a diákönkormányzat által kiadott iskolaújság szerkesztését a sajtó- és véleményszabadság tiszteletben tartásával - szakmai szempontból - a nevelőtestület hozzáértő felkért tagjai segítik.

Az iskolai diákönkormányzat működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata állapítja meg. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákparlamentet, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, a diákparlament összeüléséről az intézményvezető felel. A diákparlamenten az IDB és az intézmény képviselője beszámol az eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni. Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a diákokat érintő döntések előkészítése során. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a diákmozgalmat segítő tanár képviseli. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívhatók. Az

évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőjéhez és a tagintézményvezetőhöz. A diákközgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a tagintézményvezetője vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. Az iskola térítésmentesen biztosítja a működéshez szükséges helyiségeket és a berendezések használatát.

### **(3) DIÁKKÖRÖK, SZAKKÖRÖK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet:

- szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképző kör,
- énekkar,
- művészeti csoport, stb.

A diákkör létrehozására javaslatot tehet a tagintézményvezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgy felosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket az iskola intézményvezetője által felkért nevelő vagy nagykorú személy vezeti. Diákkört önkéntes alapon a szülők írásbeli engedélyével az iskola tanulói is létrehozhatnak. Az így létrehozott diákkör munkáját a diákkör által felkért nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását a tagintézményvezetőnek be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni a tagintézményvezető egyetértését. A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Tehetség gondozó felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkózását segítik.

Szabadidős foglalkozások: iskolai-, osztálykirándulás, múzeum-, színház-, mozi látogatás, iskolai sportnap, versenyek, vetélkedők, bemutatók, amelyeket évente rendszeresen szervezünk.

Sportkör: A testnevelés órákon kívül sportolási és versenyzési lehetőségeket biztosít. Jelentkezés a testnevelő tanároknál (kosárlabda, röplabda, tenisz stb.)

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.45 és 16.15 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

### **c) SZÜLŐI SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)**

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- 2 tag

Az osztályok szülői szervezeteinek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK vezetőség vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. A szülők legmagasabb szintű szerve az iskolai Szülői Választmány. A választmányt az osztályok szülői szervezeteinek 1–1 küldöttje alkotja. A választmány egy tanévben kétszer

találkozik az iskola intézményvezetőjével. Az első választmányi értekezleten az intézményvezető tájékoztatása hangzik el az év feladatairól, a dokumentumokról (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) A második választmányi értekezleten aktuális problémákról van szó.

A szülői választmányt az alábbi jogok illetik meg:

- Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Mivel iskolánkban 1999/2000-es tanév óta nem működik iskolaszék, minden olyan helyzetben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorolna, a Szülői Választmányt kell felkérni.

A szülői szervezet dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában.

Az iskola életéről, az aktuális feladatokról a tagintézményvezető a szülői szervezeten keresztül, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken, fogadó délutánokon, illetve írásban tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatban tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (évente két alkalommal, ill. rendkívüli esetben)
- fogadó délutánok (évente két alkalommal)
- külön behívás vagy kérelem esetén

#### **d) INTÉZMÉNYI TANÁCS**

Az Nkt. 73. § (3.) – (4.) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács döntési jogköre a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapja.

### **10.) KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **a) BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

##### **(1) TAGINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A BGSZC Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziuma a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézménye. A kapcsolattartás rendjét a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza. A tagintézmény a többi Centrumon belüli tagintézménnyel a tagintézményvezetőn, illetve tagintézményvezető-helyetteseken keresztül – elsősorban - elektronikusan tartja a kapcsolatot.

##### **(2) A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

##### **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazott közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozókból áll.



Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyeztetési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyeztetésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy a testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetében a testület abszolút többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – a tagintézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja és a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni).

A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyeztetési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **Kapcsolattartás a nem pedagógus dolgozókkal**

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben a vezetőség a munkamegosztásban megjelölt módon hozza a döntéseket. A tagintézményvezetőt minden, a működésben lényeges kérdésben tájékoztatni kell szóban vagy írásban.

### **Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és a szakmai munkaközösségekkel**

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát tagintézményvezető, illetve tagintézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető írásban továbbítja az tagintézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A szervezeti egységek belső kapcsolattartása munkakapcsolat, külső kapcsolatok létesítéséhez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

### **A kapcsolattartás fórumai:**

- vezetőségi ülései
- a kibővített iskolavezetőségének ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját laza tervezés alapján az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett táblán, vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözüvények útján is értesíti a nevelőket.

### **A kibővített iskolavezetőségének tagjai**

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőség felé.
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg intézményvezető-helyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola kibővített vezetőségével és az iskolaszékkel.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösségek álláspontját. Írásban továbbítja a tagintézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

## **(3) A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

- A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a nevelőtestület, valamint az intézményvezetők előtt.
- A munkaközösségek egymás közötti együttműködését az tagintézményvezető, az tagintézményvezetőhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. Kapcsolattartásukban kiemelt területe az éves munkaterv, a HPP, illetve a helyi tantervek kidolgozásának, módosításának koordinálása.
- Folyamatosan egyeztetnek a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, a tanulmányi munka eredményességének értékelésében, a szintfelmérő, illetve próbaérettségi vizsgák lebonyolításában.
- Egyeztetnek az intézményen belül lebonyolítandó mérés-értékelési rendszerek lebonyolításában, javításában, és az eredményesség kiértékelésében, valamint a további fejlesztési irányok meghatározásában.

## **A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### Az iskolai diákönkormányzat (IDB)

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként. Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat. Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

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

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

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

## **AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

## **PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

A pedagógus közösségek (szakmai munkaközösségek, osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége) folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás formái a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés, stb.

A kapcsolattartás rendje: az osztályközösségek, a tanulók az ODB-titkárokon keresztül kérdéseikkel, javaslataikkal fordulhatnak a pedagógusokhoz, az osztályfőnökökhöz, az iskolavezetéshez. Írásbeli felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

## **PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)**

A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a fejlesztő munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége, az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályok szülői közösségeivel, illetve az iskolai szülői választmánnyal. A kapcsolattartás helyszínei tanári fogadóórák, nevelőtestületi közös fogadóóra, az osztályok szülői értekezletei, szülői választmányi értekezletek. A kapcsolattartás formái az írásos megkeresés és a szóbeli felvetés, szülői bejelentés, stb. Az osztályok szülői szervezetei és az osztályban tanító tanárok közössége közösen oldja meg az iskolai és családi nevelés problémáit. Közösen vesznek részt a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában. Az iskolai szülői választmány és az iskolavezetés képviselője szükség szerint, de legalább félévente kölcsönösen tájékoztatja egymást a felmerülő problémákról, az iskola munkájáról és a következő időszak feladatairól. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat előre egyeztetett

időpontban szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A szülő kötelessége különösen, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, amennyiben ezt elmulasztja (nem látogatja a szülői értekezleteket, nem válaszol az írásban tett tájékoztatásokra stb.), ajánlott levélben veszi fel vele a kapcsolatot az iskola, ha ezután sem érkezik a szülőtől visszajelzés, akkor értesítjük ezen ténnyről az illetékes gyermekjóléti szolgálatot.

#### A kapcsolattartás formái:

Az iskola elsődleges „felhasználója” a gyermek és a szülő, ezért együttműködő partnerként kell kezelni őket. Akkor lehet igazán számítani a szülőkre, ha együtt gondolkodik az iskolával, ehhez szükséges az, hogy folyamatosan tájékoztassuk és kikérjük a véleményét. A mindennapos kapcsolattartás mindkét fél részéről egyaránt fontos, hiszen az aktuális problémák megoldása csak így lehetséges. a kölcsönös bizalmon alapuló szülő-pedagógus együttműködés eredménye, hogy a szülőben igény támad arra, hogy folyamatosan tájékoztassa az iskolát a gyermeket érintő személyes változásokról.

#### A szóbeli kapcsolattartás lehetőségei:

- fogadóóra: félévente egy délután a szülőknek lehetőségük nyílik arra, hogy a nevelőtestület valamennyi tagját fölkeressék, heti egy alkalommal pedig a pedagógusok a szülők rendelkezésére állnak
- személyes találkozás: (szülő vagy tanár kezdeményezésére) a tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, továbbtanulás stb.)
- szülői értekezlet: félévente minimum egyszer tartunk szülői értekezletet, illetve az igényekhez alkalmazkodva rendkívüli értekezletet is összehívunk (pl. 12. évfolyam számára a továbbtanulásról) Munkánk hatékonyságát növeli, ha írásos tájékoztató formájában összefoglaljuk a főbb napirendi pontokat és ezt átadjuk a szülőknek az értekezlet elején.

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülői értekezlet feladata: folyamatos együttműködés kialakítása a szülők és az iskola között, a szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről (HPP)
- a helyi tanterv követelményeiről
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról
- a gyermekek tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról
- tanácsadás és segítségnyújtás a szülőnek gyermekük nevelésével kapcsolatban
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az intézményvezetőség felé.

Az iskola dokumentumait - helyi pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend - az érdeklődő szülők, tanulók részére

- az iskola könyvtárában helyezük el, ahol a nyitva tartás ideje alatt helyben olvashatják
- az iskola vezetői fogadódélutánokon, vagy előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást
- az iskola intézményvezetője a szülői szervezet értekezletén ad tájékoztatást
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, ill. előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

#### Az írásbeli kapcsolattartás formái:

- kollektív (tájékoztató a szülői értekezletről, az iskolai vagy osztályszintű programokról)
- egyéni: problémák esetén
- bizonyítvány, illetve az ellenőrzőbe kerülő hivatalos értesítések

Ha a tanuló nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, az osztályfőnök az ellenőrzőn/elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőket, legkésőbb egy héttel a fogadó délután előtt. Eredménytelenség esetén az osztályozó konferencia előtt két héttel ellenőrzőn/elektronikus naplón keresztül ismételten értesíti a szülőket. Felelősök: osztályfőnökök. Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló első, valamint a 10. igazolatlan mulasztásáról (az értesítésben felhívja a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire).

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével. A megkereséstől számított 30 napon belül joguk, hogy érdemi választ kapjanak.

#### Iskolaszék

- Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint az iskolahasználók érdekeinek képviseletéért iskolaszék működhet. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv. Az iskolaszék létszáma 7 fő. A fenntartót 2 fő, a szülőket 2 fő, a nevelő testületet 2 fő, az IDB-t 1 fő képviseli.
- A szülők képviselőit - a szülők javaslatainak összegyűjtése után (iskolai szülői értekezlet) az osztályok szülői értekezletein választott 2 fő képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon a szülők 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.
- Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskola intézményvezetője felelős.
- Az iskolaszék a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.
- 1999/2000-es tanévtől az iskolaszék nem működik. Minden olyan alkalommal, amikor a hatályos jogszabályok szerint az iskolaszéket egyetértési vagy véleményezési jog illetné, a Szülői Választmányt kell felkérni.

#### A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

##### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a tagintézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a tagintézményvezetője hívhat össze.

##### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tagintézményvezetője által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a tagintézmény vezetője döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a tagintézmény vezetője felelős.

Az iskolai választmány és az iskolavezetés képviselője szükség szerint, de legalább félévente ül össze. Az üléseken az iskolavezetés képviselője tájékoztatást ad az iskola munkájáról és ismerteti a véleményezést kívánó előterjesztéseket.

## **b) A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

### **Az intézmény képviselőire jogosultak:**

A tagintézményvezető, valamint az általa megbízott - elsősorban tagintézmény vezető helyettesi beosztásban dolgozó - közalkalmazottak.

Az iskolát külső kapcsolataiban a tagintézményvezetője, szükség esetén az általa felhatalmazott személy képviseli. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal,
- a képzésben illetékes minisztériumokkal, államtitkárságokkal,
- NMH-val, OFI-val, KH-val, OH-val, MFFPTI-vel
- az oktatási kormányzat háttérintézményeivel,
- az iskolával szakmai és partnerkapcsolatban álló cégekkel,
- felsőoktatási intézményekkel, társiskolákkal bel- és külföldön,
- közép- és általános iskolákkal,
- azokkal a szakmai szervezetekkel, amelyeknek az iskola tagja
- gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolaorvossal,
- civil szervezetek (Vöröskereszt, Vásárhelyi 200 Alapítvány)

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása a intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott helyettesnek vagy munkaközösség-vezetőnek vagy a pedagógusnak a feladata. Egy-egy lehetséges új kapcsolat kialakításáról a tagintézményvezetőnek jelzést adhatnak a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a pedagógusok, a szülői szervezet elnöke vagy tagja, az iskolai DÖK elnöke. A kapcsolat létrehozásának feltételeiről, a kapcsolattartás rendszeréről, a beszámolási kötelezettségről a tagintézményvezető dönt.

## **(1) A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az iskolai rendszerű szakképzésben az ágazati szakképzés intézményi sajátosságaiból fakadóan iskolánk összefüggő szakmai gyakorlatot szervez. A gyakorlati képzés szakmai tartalma és időtartama az egyes osztályok óratervének és az ahhoz tartozó helyi tantervi követelményeknek a függvénye. Szakmacsoportonként és évfolyamonként eltérő. Koordinálja az iskola vezetősége, szervezi a gyakorlati oktatásvezető kolléga.

Ennek érdekében:

- együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel,
- nyomon követi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzés folytatására vonatkozó szándékának bejelentését, az együttműködési megállapodás kamarai ellenjegyzését,
- érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról
- szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést,
- biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását,
- segít a nyári összefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.

A szakképző évfolyamok számára összefüggő szakmai gyakorlatot és évközi gyakorlatot is szervezünk, ez utóbbi tanulószereződés keretében folyik.

Külső gyakorlat esetén a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorlóléhhellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen. A tagintézményvezető, a szakmai tagintézményvezető-helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkaközösség vezetőjének feladata a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a folyamatos kapcsolattartás.

## **(2) A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. alapján a gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez. Az iskola kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, ill.
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
- személyekkel
- intézményekkel és
- hatóságokkal

A szülő kérésére, illetve a nevelőtestület javaslatára a tanulót veszélyeztető okok elhárítása érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó megbízott pedagógus az intézményvezető-helyettesel egyeztetve felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal. Erről nyilvántartást vezet és folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

A kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus feladata, aki a problémát ismerve szükség esetén keresi fel segítségért a szolgálatot (a kerületben és a tanuló lakhely szerinti kerületében egyaránt).

#### Külön figyelmet fordítunk:

- a drogfogyasztás és egyéb szenvedélybetegségek megelőzésére,
- a szexuális kultúrával, nemi étellel kapcsolatos felvilágosításra,
- kapcsolattartás az iskolai egészségügyi szolgálattal.

Az iskola kiemelt felelősséggel tartozik az egészségvédelemért, mely a személyiségfejlesztés, a társadalmi lényé formálás (szocializáció) nélkülözhetetlen kelléke. Az egészségnevelés területén kiemelt felelősséget visel az osztályfőnök, a biológia-, a kémia szakos, a testnevelő, a gyermek- és ifjúságvédelmi-, valamint a szabadidő hasznos eltöltését szervező pedagógusok – munkájukat segíti az iskolaorvos, valamint a védőnő.

Az iskolavezetés nagy hangsúlyt fektet az iskolai egészségügyi szolgálattal való szoros együttműködésre a diákok egészségnevelése, a prevenciók tevékenység hatékonyabbá tétele érdekében.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.

### **(3) KAPCSOLAT A LAKÓHELY SZERINT ILLETÉKES KORMÁNYHIVATALLAL**

Ha tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri a tízet, az osztályfőnök értesíti az illetékes gyámhatóságot, és gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

### **(4) KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSSAL**

#### **Iskolaorvos**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a tagintézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a nevelési helyettese végzi.

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

#### **Az iskolai védőnő**

- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,



leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a nevelési tagintézményvezető-helyettessel,

- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnök kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekjóléti szolgálattal a nevelési tagintézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot. Az intézmény vezetősége, az osztályfőnökök kölcsönösen segítik a kapcsolattartást.

#### **AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK TÉRÍTÉSMENTES HASZNÁLATA**

Az iskola helyiségeit, épületét az intézményvezető döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- IDB
- KT
- Szülői Szervezet
- BGSZC munkatársai

## **11.) ELJÁRÁSRENDEK**

### **a) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

#### **Vezetői ellenőrzés, mérés és értékelés**

A tagintézményvezető a belső ellenőrzési szabályzat és terv szerint vezető társaival együtt rendszeres ellenőrzésekkel látja el a konkrét munkavégzés felügyeletét, az intézményi működés felülvizsgálatát. Rendszeres vezetői kontroll nélkül nem várható el minőségi munkavégzés.

#### **A Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalma:**

- az ellenőrzés típusai, területei,
- a vezetői ellenőrző tevékenység,
- az ellenőrzés előkészítése, módszerei,
- ellenőrzési dokumentáció, értékelés,
- ellenőrzési hatáskör és feladatok.

#### **Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége**

A tagintézményvezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre,
- a teljes intézményi működésre.

A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus rendjének megfelelően megosztottan történik.

### **A tagintézményvezető ellenőrzési feladatai:**

- biztosítsa a belső ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- adjon határidőket az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- követelje meg a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- tartsa meg (tartassa meg) az értékelő megbeszéléseket,
- rendeljen el következetes számonkérést és intézkedést.

A tagintézményvezető, a tagintézmény vezető helyettes és a középvezetők ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. Az iskola szakmai ellenőrzési, értékelési rendszerét a belső szabályzatok (SZMSZ, munkaterv, Önértékelési Szabályzat) tartalmazzák.

### **Kiemelt vizsgálati területek:**

- a hatályos jogszabályok: törvények, rendeletek, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások és döntések, eseti intézkedések végrehajtása,
- tanügyigazgatási, szaktárgyi, módszertani statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- önértékelés végrehajtása.

Az intézmény oktató-nevelő feladatait irányító pedagógiai intézményvezető-helyettes ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörükre.

### **A tagintézmény vezető helyettesek ellenőrzik:**

- a kijelölt munkaközösségek,
- a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- az osztálynaplók, e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését,
- a jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- az iskolaépület, a tantermek, az udvar rendjét és biztonságát,
- a tanári ügyelet hatékonyságát,
- a rendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- a tantárgyfelosztást, az órarend fenntartói előírásoknak, vezetői és pedagógiai szempontoknak való megfelelését,
- a kijelölt munkaközösségek,
- a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- a szakmai gyakorlatot ellenőrzi,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartását, adminisztrációját,
- a helyettesítések, felügyelet megtartását, adminisztrációját,
- az iskolai statisztikákat,
- a gyakorlati oktatásvezető, szaktanárok munkáját és erről beszámol a tagintézményvezetőnek
- a gyakorlati munkahelyeken a gyakorlati oktatás kezdete előtt megtörtént-e a munkavédelmi szabályok ismertetése, illetve megvalósul-e azok betartása
- a tantervek betartását
- a szakmai vizsgák lebonyolításának törvényességét
- a munkabiztonsági felelős, tűzvédelmi felelős munkáját – az intézmény munkabiztonsági, tűzvédelmi szabályzata alapján

### **A munkaközösség vezető ellenőrzi:**

- a pedagógusok munkafegyelmét,
- a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését,
- az időarányos előrehaladást,
- a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósulását,
- az anyagok és az eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- felmérések és óralátogatások során meggyőződik a tanulók tudásáról, képességeiről.

A szakmai munkaközösség vezetői, osztályfőnöki munkaközösség vezetői, mint megbízott középvezetők teljes jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a munkavégzés szakmai, tantárgy pedagógiai irányításáért, és ellenőrzéséért.

#### **Az osztályfőnök ellenőrzi és értékeli:**

- a diákokkal együtt az osztály tanulmányi munkáját,
- a tanulók magatartását, szorgalmát,
- az érdemjegyek beírását, és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben,
- a haladási napló beírásait.

#### **Ellenőrzési ütemterv**

A belső ellenőrzés alapidokumentuma az ellenőrzési ütemterv, ez teszi szervezetté és rendszerezetté az intézmény belső vizsgálatait. Az ellenőrzési ütemtervet a tagintézményvezető- helyettese készíti el a tanév rendje szerint. Összeállításánál figyelembe kell venni: az ellenőrzés célját, a vizsgálati igényeket, a jogszabályok előírásait, az intézmény fenntartójának elvárásait, a belső szabályzatok utasításait, és a tagintézményvezető igényeit.

#### **Az ellenőrzési ütemterv célja:**

- a vezetési igény közvetlen és hatékony szolgálata,
- az ellenőrzési kötelezettség folyamatos és szervezett teljesítése,
- az intézményi feladatellátás és az ellenőrzés koordinálása,
- a szervezés feladatainak és feltételének alátámasztása.

#### **Az ellenőrzés gyakori módszerei:**

- közvetlen helyszíni ellenőrzés,
- közvetett helyszíni ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés.

#### **Ellenőrzési dokumentáció**

##### **Az ellenőrzési jegyzőkönyv:**

Tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az ellenőrzés helyét, időtartamát,
- a vizsgált munkaterület megnevezését,
- az ellenőrzést végző nevét,
- a tényszerű tapasztalatokat,
- az ellenőrzési záradékokat.

### Az ellenőrzési jelentés:

az ellenőrzésről, annak megállapításairól, a tapasztalatok értékeléséről ellenőrzési jelentést kell készíteni, melynek tartalma:

- az ellenőrzés adatai,
- ellenőrzési jegyzőkönyv,
- megállapítások az ellenőrzési program alapján,
- a tapasztalatok értékelése,
- a mulasztásokat bizonyító iratok.

### Az ellenőrzés értékelése:

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelősvezetője, az intézmény vezetője által kijelölt személyek.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni. Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettesnek kell elvégezni.

Intézkedni kell:

- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről,
- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról.

## **b) FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

### **(1) A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti vagy a Házirendet megszegi, figyelmeztető intézkedésben vagy fegyelmi eljárás során fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

#### **A figyelmeztető intézkedések formái:**

egyszemélyi:

- szóbeli szaktanári figyelmeztetés,
- írásbeli szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intő,
- szaktanári megrovás,
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői intő,

testületi:

- tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Ha a tanuló a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelességét megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, és írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába
- nem tanköteles tanuló esetében:
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az

A fegyelmi döntések joga a nevelőtestület kizárólagos joga (teljes nevelőtestület vagy e célból létrehozott bizottság), diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A szülő értesítése, meghallgatása kötelező. Fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, ha a tényállás tisztázása indokolja. A fegyelmi büntetést a tagintézményvezető ismerteti a tanulókkal (IDB és szülői szervezet), és írásba foglalja, és azt a szülő tudomására hozza. A határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

## **(2) EGYEZTETŐ ELJÁRÁS**

Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt

Az egyeztető eljárás működését a szülői szervezetnek (1 képviselő) és a diákönkormányzatnak (1 képviselő) közösen kell kezdeményeznie.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, illetve, hogy ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett között megállapodás szülessen a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárul.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) a megadott határidőn belül írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, le kell folytatni.

Amennyiben a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Ha a kötelességszegő tanulóknak és a sértettnek az egyeztetési eljárás során – tizenöt napon belül – sikerül írásban megállapodniuk a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a

fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- sértett, kiskorú sértett esetén szülő is
- kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén szülő is
- SZMK megbízottja
- IDB megbízottja
- tagintézményvezető vagy tagintézmény vezető helyettes

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás akkor eredményes, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni írásban, amely biztosítja a sérelem orvoslását. A megállapodás tartalmi kérdéseiben az érdekelt feleknek kell egyezsége jutniuk. A megállapodást érvényességi feltétele: írásbeliség, a felek, valamint a tagintézményvezető, az SZMK elnökének és a IDB elnökének az aláírása.

A tizennegyedik életév betöltését követően a kiskorú tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az eljárás.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb tanulói közösségben nyilvánosságra lehet hozni, amennyiben ehhez minden érdekelt hozzájárul.

A döntés végrehajtásáért mindét fél felelősséggel tartozik az iskola közössége előtt: a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület követi nyomon, fórumain értékeli és szükség szerint ellenőrzi azt. Félévenként beszámolót készítenek az egyeztető eljárások eredményességéről.

Az egyeztető eljárás lebonyolításáért az egyeztető eljárásra felállított szervezet a felelős, amely a nevelési tagintézmény vezető helyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, vagy a két érdekelt fél által közösen megválasztott és az ügyben nem érintett pedagógus, valamint az érintett (sértett és kötelességszegő) tanulók osztályfőnökeiből áll.

Az érintett osztályfőnökök feladata a tájékoztatás, a tanulók és a szülők értesítése, továbbá a szükséges nyilatkozatok beszerzése az egyeztető eljárás lefolytatásához.

A nevelési tagintézmény vezető helyettes feladata az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének közreműködésével az egyeztető eljárás koordinálása, iratainak kezelése az iskolai irattárban.

Az egyeztető eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat működteti, abban aktívan részt vesz.

Bűncselekmény ügyében indított fegyelmi eljárás előtt kizárt az egyeztető eljárás lefolytatása.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja

### **(3) FEGYELMI FELELŐSSÉG**

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót, a kiskorú szülőjét meg kell hívni. A kiskorú tanuló esetében a fegyelmi eljárásban a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót, a szülő illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló illetve a szülő vagy a megbízott ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetében a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. A fegyelmi büntetést minden esetben írásban kell megállapítani és indokolni kell.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

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

Súlyos jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, és az egyeztető eljárástól. A fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező.

Súlyos jogellenes tevékenység lehet:

- súlyos agresszivitás mással szemben, más megverése, bántalmazása,
- alkohol-, drog fogyasztása, iskolába hozatala, árusítása,
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedet (bűncselekmény)
- szándékos rongálás, lopás
- az iskola nevelői, alkalmazottai és más tanuló emberi méltóságának a megsértése.

### **c) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

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

- rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- a tagintézményvezető,



- tagintézmény vezető helyettesek,
- munkavédelmi felelőst.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót, BGSZC-t
- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a Mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengő használatával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

A tagintézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tagintézményvezető irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervekkel, az illetékes területi polgármesterrel, valamint a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával; a feladatok végrehajtásában közreműködik a fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában. A tagintézményvezető megbízott munkatársa révén elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítési munkáját, kiképzését. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

#### A bombariadó esetén szükséges teendők:

- A bombariadó esetén portás illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, illetve a távollétében az intézményvezető-helyetteseket.
- A bombariadó elrendelésére az intézményvezető vagy helyettesei jogosultak.
- A riasztás az iskolai csengő használatával a stúdióból történik. A jelzés az ismert csengetéstől eltérő, háromszor ismétlődő hangjelzés. Az iskolarádióon keresztül történik annak közlése, hogy bombariadóról van szó.
- Minden iskolai foglalkozást és egyéb munkavégzést azonnal be kell szüntetni.
- A tanulók a padból és az öltözőszekrényből mindent magukhoz vesznek, a szekrényeket nyitva hagyják, majd a foglalkozást vezető tanár irányításával csoportosan, fegyelmezetten elhagyják az épületet és a gyülekezőhelyre mennek a további utasításig.
- Minden helyiséget áramtalanítani kell (gépeket, készülékeket ki kell kapcsolni).
- Az épületet áramtalanítja a portás.
- A gáz-főcsapot a konyhai dolgozók elzárják, gondnok ellenőrzi.
- Az iskola dolgozói is elhagyják az épületet és a gyülekezőhelyen várakoznak

Gyülekező hely: sportudvar

Menekülési útvonal:

A Tűzriadóban leírt utasításoknak megfelelően az iskola két kapuján keresztül kell az osztályoknak gyorsan, fegyelmezetten távoznia az épületből. Mindezekért az adott foglalkozást vezető tanár a felelős. Minden teremben megtalálható a menekülési útvonal rajza a lépcső, illetve a kapu megjelölésével. A folyosókon nyilak segítenek a tájékozódásban. A tagintézményvezető vagy helyettesei az illetékes szerveket (Rendőrség, Fővárosi Önkormányzat) értesíti a rendkívüli eseményről. Az illetékes szervek vizsgálatának befejezése után - engedélyük alapján - az intézményvezető vagy helyettesei hatáskörébe tartozik a bombariadó megszüntetése. A tanulók és az iskola dolgozói a kapott utasítás szerint vagy hazamennek, vagy folytatják tanulmányaikat, illetve munkájukat. A bombariadó miatt kiesett időt pótolni kell, (ha szükséges a heti pihenőnap terhére) amelyről az intézményvezető dönt. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Vizsga alatt történő bombariadó esetén a vizsgázók és a felügyelő tanárok - előzetes megállapodás alapján - a Gróf Széchenyi Általános Iskolában (1212 Budapest, Széchenyi u. 91.) gyülekeznek, ahol a tanulóknak a vizsga folytatására tantermetek biztosít az

intézményvezető. A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője felelős. Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal – gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagintézményvezető a felelős. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

#### **d) A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

A pedagógusok kötelessége, a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárítása érdekében a szükséges ismeretek átadása. Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás megtartására, naplóban illetve aláírásokkal történő dokumentálására. (minden esetben a hiányzókkal a baleset ill. tűzvédelmi oktatást pótolni kell a legrövidebb időn belül). A tanév elején a különféle szaktantermi, testnevelési órák baleset-megelőző oktatással kell, hogy kezdődjenek. (a hiányzókkal pótoltatni kell)

A pedagógus feladata, hogy a szükséges intézkedéseket a tanuló balesete esetén megtegye:

- a tanuló ellátásának biztosítása
- elsősegélynyújtók az intézmény közúti vezetői engedéllyel rendelkező dolgozói.
- az elsősegélynyújtók névsora a portán, a tanári szobában és a titkárságon kerül kifüggesztésre.
- a tagintézményvezető vagy helyetteseinek és a szülőknek értesítése
- munkabiztonsági felelős, szakmai tagintézmény vezető helyettes tájékoztatása
- amennyiben szükséges, azonnali orvosi ellátás biztosítása,
- egyértelműen rögzíteni kell a balesettel kapcsolatos összes tény, körülményt és eseményt, különösen:
  - a baleset pontos helyszínét,
  - a sérült tevékenységét a baleset idején,
  - ha szerepe volt a balesetben, akkor a környezeti tényezőket,
  - a tanuló esetleges szerepét a baleset bekövetkezésében,
- jegyzőkönyv felvétele
- a tanulói baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani.

Az olyan balesetről, melynek következtében a tanuló három napon túl gyógyuló sérülést szenved, a fenntartót a baleseti jegyzőkönyv beküldése mellett tájékoztatni kell:

- Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.
- A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség - a Munkabiztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően - az iskola munkabiztonsági felelősét terheli. Ellenőrzési feladata a szakmai tagintézményvezető-helyettesnek van.

#### **e) A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.

Közös feladat a tanulók számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.

A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek.

Tanévenként, meghatározott időpontban, minimum heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként

tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt az intézmény tanulói. Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az iskolaorvos és a védőnő szakmai tanácsait, munkáját.

## 12.) TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

### **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a tagintézmény vezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:
- A nevelőtestület döntése előtt, november 15-ig, az iskola tagintézményvezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az iskola által kiadott igénylő lapon jelezhetik a jogszabályban előírt határidőig. Az iskolába belépő új osztályok esetében a határidő a beiratkozás napja. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, aki rávezeti az igénylőlapon az igazolás meglétét. (határozat számát, fajtáját)
- A felmérés eredményéről az iskola intézményvezetője tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az osztályfőnökök bevonásával értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

### **A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskolai tankönyvrendelést a tagintézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el február 15-ig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

### **A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

A tankönyvtámogatás felhasználásával kapcsolatban a tagintézményvezető javaslata tartalmazza:

- a normatív kedvezményre jogosultak összesített igényeit.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, a tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki a hatályos jogszabály alapján normatív kedvezményre jogosult.

A normatív kedvezményeken túl az iskola további kedvezményeket állapíthat meg. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **13.) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a tagintézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a tagintézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos osztálynapló, csoportnapló, érettségi és a szakmai vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok, jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához, órarend, a tantárgyfelosztás az étkeztetési nyilvántartás, közösségi szolgálati jelentkezési lap elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az adatok tárolása a szolgáltató/intézmény központi szerverén történik.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, eseti helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a tagintézményvezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Év végén a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot a jogszabályban előírt időtartamig kell kezelni, őrizni. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Iskolánk a honlapján keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, valamint a felvételi eljárás során a felvételiző tanulókat és szüleiket. A honlapra csak az intézményvezető tehet fel adatokat, információkat és dokumentumokat a rendszergazda közreműködésével.

## **14.) EGYÉB KÉRDÉSEK**

### **a) MÉDIUMOK AZ INTÉZMÉNYBEN**

A tanuló és szülője a beiratkozáskor hozzájárul ahhoz, az intézmény rendezvényein készült kép- és videófelvevételein szerepeljen, és az iskolai médiumokban felhasználhatóak legyenek. Amennyiben a tanuló és/vagy szülője ehhez nem járul hozzá, arról írásban nyilatkoznia kell a tagintézményvezető felé.

Az iskolában csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és kihelyezésére a tagintézményvezető engedélyt adott.

### **b) A PEDAGÓGUS MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSÁNAK ALAPJA**

A tantárgyfelosztás, mely alapján készül az egész tanévre szóló munkaidő nyilvántartási lap, mely tartalmazza a heti tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások nyilvántartására az osztálynaplók, foglalkozási naplók szolgálnak.

### **c) A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **15.) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

- önértékelési szabályzat

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

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

### **a) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Az intézményi dokumentumok - a Házirend, a Helyi Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat – nyilvánosak, az iskola könyvtárában a nyitva tartás ideje alatt az érdeklődő szülők és diákok számára megtekinthetők, valamint az iskola honlapján. A dokumentumokban foglaltakról minden érintett tájékoztatást kérhet, az iskolavezetők fogadódélutánján vagy ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban, a tagintézményvezető a szülői szervezet értekezletén, az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon illetve előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

### **b) AZ ALAPÍTÓ OKIRAT**

A Budapesti Szakképzési Centrum alapító okirata tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **c) A PEDAGÓGIAI PROGRAM**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.



A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a tagintézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az iskola köteles tájékoztatást adni a tanulónak és a szülőknek a pedagógiai programról.

A helyi pedagógiai programot megtekinthetik a szülők és a tanulók az iskola honlapján bármikor, illetve a könyvtárban helyezve, ahol nyitva tartási időben elolvashatják. Az intézmény vezetője tanév kezdéskor tájékoztatja a Szülői Szervezet tagjait az SZMK értekezleten a pedagógiai program tartalmáról. Az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a tanév első osztályfőnöki órán a pedagógiai programról, valamint a szülőket a szeptemberi szülői értekezleten. A tagintézményvezetőtől és pedagógusaitól tájékoztatás kérhető a pedagógiai programról a fogadó- óráikon, valamint előre egyeztetett időpontban.

#### **d) AZ ÉVES MUNKATERV**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év .....09..... hó ..12.. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év .....06..... hó ..29.. napján készített (előző) SZMSZ.

#### 2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest....., 2016. év .....09..... hónap 12. nap


  
.....  
igazgató



#### 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016. év .....09..... hó ..15.. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest....., 2016. év .....09..... hónap 15. nap

  
.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács 2016. év 09. hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

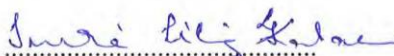
Kelt: Budapest, 2016. év 09. hónap 12. nap



Közalkalmazotti Tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2016. év 09. hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2016. év 09. hónap 12. nap



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. év 09. hó 12. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

#### 4. Fenntartói nyilatkozat

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

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

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) ..... (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

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

.....  
fenntartó képviselője

működtető képviselője

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

## IV. MELLÉKLETEK

### 1.) A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### a) A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.

##### A könyvtár nyitva tartása

Hétfő	7:30 – 15:30	8 óra
Kedd	7:30 – 15:30	8 óra
Szerda	7:30 – 12:00	4,5 óra
Csütörtök	7:30 – 15:30	8 óra
Péntek	7:30 – 12:00	4,5 óra
		33 óra összesen

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

##### Könyvtárhasználat

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba ételmezt bevinni és ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.
- A könyvtárban mobiltelefon használata TILOS.

##### A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat: A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat.

Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 15 perc lehet, ha van más felhasználó is.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvánartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg öt darab lehet, három hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

#### Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkoris beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzes összeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

(A tartós tankönyvek elvesztésével megrongálásával okozott kár megtérítésével összefüggő kérdéseket a Házirend tartalmazza.)

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola intézményvezetőjének, illetve a portán kifüggesztett intézményvezetői rendelkezésbe megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

#### A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszűntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

### **Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható. A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló:

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja
- a tankönyv áraként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse
- a tankönyv ára a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskola tagintézményvezetője hagy jóvá.

## **b) GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtár állományát Gyűjtőköri szabályzat alapján tervszerűen, folyamatosan és arányosan fejleszti.

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program cél- és feladatrendszere határozza meg.

Figyelembe kell még venni az iskola:

- szerkezetét és profilját
- nevelési és oktatási célját
- műveltségterületek tanterveit
- más könyvtári szolgáltatások igénybevételét
- könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét
- számítógépes információs források elérhetőségét

Ezen feltételek figyelembevételével az iskolai könyvtárnak biztosítani kell a tanároknak az oktató-nevelő munkához, a tanulóknak a tanuláshoz elengedhetetlenül szükséges dokumentumokat.

A könyvtár gyűjteménye formai oldalról kiadványtípusok szerint lehet:

- Írásos dokumentumok (könyv, periodika, kézirat, kisnyomtatvány, kotta...)
- Audiovizuális ismerethordozók (VIDEO, CD, DVD - és hang-kazetta, hanglemez, film, diakép...)
- Egyéb (számítógépes lemezek, programok)

Ezen elvek figyelembevételével könyvtárunk gyűjtőköre a következőképpen alakul, melyet minden esetben figyelembe kell venni.

Kézikönyvtári állomány

- általános- és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- tantárgyaknak megfelelő periodikák
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD)

Ismeretterjesztő irodalom

- az iskola profiljának megfelelő közgazdasági szakirodalom és határtudományok legfontosabb művei (pénzügy, számvitel, statisztika, kereskedelem, jog, reklám) középszintű könyvei

- iskolánkban tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédkönyvek (érettségire, nyelvvizsgára felkészítő nyelvtan és teszt könyvek, valamint ország- és történelemismeret idegen nyelven

- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói

- iskolánkban oktatott műveltségi területeknek megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művei

- a pedagógia és pszichológia legfontosabb elméleti és gyakorlati szakirodalma

- a pedagógiai programban meghatározott nevelés, és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom

- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei

- osztályfőnöki segédletek, család- és ifjúságvédelem

- pályaválasztási tanácsadók

- kulturált viselkedést szabályozó szakkönyvek

- szűkebb lakóhelyünkről szóló helytörténeti kiadványok

- Vásárhelyi Pál és a reformkor irodalma

- iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

### Szépirodalom

- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok (próza, líra, dráma)
- magyar- és világirodalom klasszikusai (próza, líra, dráma)
- magyar- és világirodalom kortárs szerzőinek művei erősen szelektálva
- magyar- és a környezetünkben lévő országok népköltészete, meseirodalma, antológiai
- színvonalas gyermek- és ifjúsági regények
- iskolánkban oktatott idegen nyelvű színes, olvasmányos irodalom eredeti nyelven, megfelelő szinten
- tematikus antológiák, gyűjtemények ünnepélyek megtartásához

### Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok

### Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola működtetéséhez szükséges jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

- irányítás, igazgatás
- gazdálkodás, ügyvitel
- munkaügyvel kapcsolatos segédkönyveket

### Kéziratok

Ide tartoznak: pályázati munkák, iskolai ünnepélyek forgatókönyvei, iskolai újság.

### Audiovizuális gyűjtemény Hanganyag

- nyelvoktatást segítő hangkazetták, CD, DVD
- irodalmi adaptációk versek, drámák
- egyes stílusirányzatot képviselő komolyzenei felvételek
- népek zenéje

### Periodikák

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai folyóiratok
- műveltségi területek módszertani folyóiratai
- nyelvoktatást segítő megfelelő szintű idegen nyelvű lapok
- könyvtári szakmai lapon

## c) KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók, a használók rendelkezésére.



## **2. A dokumentum leírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza..

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## **3. Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **4. Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- audiovizuális dokumentum

## **d) TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

### **1. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok**

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a könyvtárostánár a mindenkori megbízott tankönyvfelelőssel szoros együttműködésben a következő feladatokat látja el:

- figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- figyelemmel kíséri a kiadott tankönyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására vagy újonnan kiadott tankönyvekre,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár tankönyvi nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **2. Ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségek**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **3. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a nem folyamatosan használt, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **4. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvnyilvántartás” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Lehetőség szerint a tankönyvnek legalább négy évig használható állapotban kell lennie. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Lehetőség szerint ugyanolyan könyv beszerzését kérjük.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a tagintézményvezető hatásköre.

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

## 2.) ADAT ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ezen iratkezelési szabályzat:

- a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelés intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya az intézmény minden pedagógusára és valamennyi alkalmazottjára vonatkozik.

### **Az iratok:**

- Átvételének
- Készítésének
- Nyilvántartásának
- Tárolásának
- Irattározásának
- Selejtezésének szabályait rögzíti

## I. AZ IRATOK KEZELÉSE

*Az általános, és oktatási nevelési iratkezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.*

A speciális (gazdasági) iratkezelést az ügyintézők végzik.

Az iratkezelés irányítása, ellenőrzése az intézményvezető és a gazdasági vezető feladata.

### AZ IRATKEZELŐ FELADATA

- Az érkezett iratok átvétele és továbbítása az intézményvezetőhöz.

- Az iratok, küldemények továbbítása a címzetthez.
- Iratok iktatása, nyilvántartása, kezelése, tárolása, selejtezése.
- Iratok kiadása és visszatétele.

## **II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE**

1. Mindennemű iratot küldeményt az iratkezelő veszi át.
2. Az utánvétes csomagküldemény átvétele pénzügyi ügyintéző feladata.
3. A bérelt postafiókból a küldeményeket postai meghatalmazással rendelkező személy hozhatja el.

## **III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE**

A postai küldeményeket és hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratot iktatni kell.

Az iratokat az alábbi tartalommal kell ellátni:

- Dátum
- Beküldő megnevezése
- Az irat tárgya
- Ügyintéző neve
- Irattári elhelyezés jele

Az irattári elhelyezés csoportosítása:

- I. vezetési, személyi ügyek
- II. nevelési, oktatási ügyek
- III. gazdasági ügyek

További érdemi ügyintézés nem igénylő iratot kézi irattárba kell helyezni.

## **V. KÉZI IRATTÁR**

Az iskolai iratok időszakos általában két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban történik.

- Iskolatitkárnál

A kézi irattárakat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző kezeli.

A titkárságon a beérkezett és kimenő iratokat a belső gyűjtőszámon iktatott egyéb iskolai dokumentációtól (naplók, nyilvántartások) elkülönítetten kell tárolni.

Az irattárban elhelyezett irományfedélre az alábbi adatokat kell rávezetni.

- Iktatás éve
- Irattári jel
- Első és utolsó iktatószám

## **VI. KÖZPONTI IRATTÁR**

A központi irattár a két évnél régebbi keletű valamennyi iskolairat és dokumentáció tartós tárolására és megőrzésére szolgál.

Egy iratgyűjtőben több év anyagát is lehet tárolni, de a gyűjtő gerincén az évszámot fel kell tüntetni.

Az irattartóban az iratokat évfolyamonként és az iktatószámok sorrendjében kell berakni és az irattartó tartalmát külső borítóján fel kell tüntetni.

Egyéb nem iktatott iskolai iratokat (naplók, nyilvántartások stb.) az előbbiektől elkülönítve fajtánként csoportosítva kell tárolni.

A gazdasági iratok évenként, jogcím szerint tárolandók.

Az irattár víz, tűz és külső behatolás ellen védett.

A kulcsot az iratkezelők őrzik (iskolaitkár, ügyintézők).

## **VII. IRATOK KIADÁSA**

Iratokat kiadni, csak a tagintézményvezető, szóbeli engedélye és átvételi elismervényt az irat helyére kell tenni.

Az elismervény tartalma:

- az irat iktatószáma, tárgya, átvevő neve, munkaköre
- dátum, aláírás

## **VIII. MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSE, KIADÁSA**

Elintézett ügyiratokról hivatalos másolat készítését, a tagintézményvezető engedélyezheti.

## **IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE**

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot, megsemmisítés, céljából, csak selejtezés útján szabad kiemelni.

A selejtezendő iratokat évenként felül kell vizsgálni.

Selejtezés 3 évenként van.

Az iratkezelők által elkészített iratkezelési jegyzőkönyvet a tagintézményvezető engedélyezi.

A selejtezés előkészítése:

- iskolaitkár, a tagintézményvezető-helyettes irányításával

A selejtezési jegyzőkönyv tartalma:

- a selejtezés ideje, helye
- a selejtezési eljárás résztvevői és részvételi minősége
- a selejtezendő iratok felsorolása ügyirat fajtánként és évfolyamonként csoportosítva, feltüntetve a db számot és az őrzési idő lejártának évét

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell készíteni, melyet az alábbi személyek írnak alá:

- intézményvezető
- selejtezési bizottság elnöke
- BGSZC
- iskolaitkár

A jegyzőkönyv egy példánya a központi irattárban egy példánya az iskolatitkárnál, egy példánya a BGSZC vezetőnél helyezendő el.

A kiselejtezett anyagot, az iskolatitkár a gondnoknak átadja megsemmisítésre.

Az átvételt a BGSZC vezető a jegyzőkönyvön igazolja és gondoskodik a selejtezett anyag irattárból történő elszállításáról, és az értékesítésig az átmeneti tárolásról.

Az iratok megsemmisítése két személy jelenlétében történhet.

Nyersanyagként való hasznosítása az iratok jellegéből függően engedélyezhető.

## **X. A TITKOS IRATOK KEZELÉSE**

Állami vagy szolgálati titkot tartalmazó iratot az alábbiak szerint kell kezelni:

- az iratot csak az intézményvezető távolléte esetén a helyettese bonthatja fel
- az iktatás „titkos” bejegyzéssel történhet
- tárolása páncélszekrényben
- tartalmát az intézményvezető által kijelölt személy ismerheti meg
- ügyintézés céljából egy-egy napra adható ki
- mindazok, akik a titkok birtokába jutottak büntetőjogilag felelősek a titkok megőrzéséért

Titoksértés:

- a titkok tartalmának közlése, illetéktelen személlyel
- az irat másolás és átadása illetéktelennek
- az irat hanyag kezelése

A titkos iratokat az iskolatitkár kezeli.

Nem selejtezhetők.

20 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

## **XI. A SELEJTEZÉSI IDŐ MEGÁLLAPÍTÁSA**

### **IRATTÁRI TERV**

SORSZÁM:                      MEGNEVEZÉS:                      ÖRZÉSI IDŐ (ÉV)

#### **I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, SZEMÉLYI ÜGYEK**

1. Intézménylétesítés, átszervezés fejlesztés (alapító okirat)	nem selejtezhető
2. Iktatókönyv, iratselejtezési jzkv.	nem selejtezhető
3. Személyi bér munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jzkv.	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

## II. NEVELÉSI OKTATÁSI ÜGYEK

12.	Nevelési oktatási kísérletek	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhettek
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi, kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése	5
18.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói szakértői vélemény, javaslat	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Tanulók dolgozatai témazáró vizsga dolgozat	1
24.	Alapvizsga érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

## III. GAZDASÁGI ÜGYEK

27.	Ingatlan nyilvántartás. helyszínrajzok, engedélyek	határidő nélkül
28.	Szabályzatok	határidő nélkül
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, selejtezés, vagyonyilvántartás	10
31.	Éves költségvetés, beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
36.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## XII. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

### 1. POSTAKÖNYV VEZETÉSE

Az iskolatitkár feladata.

Minden postázott levelet be kell írni, a felhasznált bélyeg értékének feltüntetésével, melyet a posta igazol.

A bélyegfelhasználással havonta, negyedévenként el kell számolni.

### 2. HIÁNYZÓ, ELVESZETT IRATOK RENDEZÉSE

Az irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének okát és körülményeit 3 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

### 3. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Bélyegző használat az engedélyezett körben lehetséges.

Címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához illetve másolatok hitelesítéséhez, valamint küldemények átvételéhez, lezárásához szabad használni.

Tilos, üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, hitelesíteni, ha a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzésért.

A fentiek miatt a bélyegző.

- csak hivatali munkával kapcsolatban használható
- kötelező biztonságosan tárolni, elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor vissza kell adni a felelős ügyintézőnek,
- ha elvezett, kötelező azonnal jelenteni az intézményvezetőnek vagy gazdasági vezetőnek

### **Az iskola által használt nyomtatványok**

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata - elektronikus,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához - elektronikus,
- az értesítő
- az osztálynapló- elektronikus
- a csoportnapló- elektronikus
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához - elektronikus,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához - elektronikus,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok -elektronikus,
- az órarend- elektronikus,
- a tantárgyfelosztás- elektronikus,
- az étkeztetési nyilvántartás- elektronikus,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap- elektronikus,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A nyomtatványok tartalmáról, vezetéséről és kezeléséről a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelés intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

### **A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés**

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséhez abban az esetben, ha külső felet von be, együttműködési megállapodásban rögzíti aényt. Ebben szerepel a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkozás időtartama, az esetlegesen résztvevő mentor neve és feladatköre.

A tanuló a közösségi szolgálatra való jelentkezésnél az intézmény által biztosított jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza:

- a jelentkezés tényét,
- a megvalósítás helyét és idejét,



- szülői egyetértő nyilatkozatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza:

- hol,
- mikor,
- milyen időkeretben,
- milyen jellegű

szolgálatot-tevékenységet teljesít.

A tanuló közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait az osztályfőnök vezeti külön nyilvántartásban. A közösségi szolgálat teljesítésének tényét rögzíti:

- az osztálynaplóban és
- a törzslapon.

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást ad ki két példányban, amelyből egy a tanulónál, egy az intézménynél marad. Ezeket a dokumentumokat az intézmény irattárában helyezi el.

### 3.) **ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. Bevezető**

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Célja, hogy a szülői modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

#### **2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

#### **3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

##### Intézményvezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

##### Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések).

### Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, vagy az aktuális órát követő hét utolsó munkanapján 16<sup>00</sup>-ig

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- közösségi szolgálat

adataiban történt változások nyomon követése,

Az osztály napló, hiányzások zárása havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő 8-áig.

### Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférést automatikusan biztosítja az iskola (érvényes tanulói jogviszony esetén).

Rendszergazda feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## **4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során**

A tanév indításának időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	<b>augusztus 31.</b>	titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	<b>augusztus 31.</b>	nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	<b>szeptember 30.</b>	rendszergazda, vezetőség
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	<b>szeptember 30.</b>	rendszergazda, vezetőség
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	<b>szeptember 30.</b>	rendszergazda, vezetőség
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	<b>szeptember 30.</b>	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök

		adják le a titkárságnak, vezetőség
--	--	------------------------------------

### A tanév közbeni feladatok

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	<b>bejelentést követő három munkanap</b>	nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnök, adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása.	<b>folyamatos</b>	nevelési igazgatóhelyettes, adminisztrátor
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	<b>folyamatos, aktuális napot követő munkanap</b>	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>folyamatos</b>	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>folyamatos</b>	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>folyamatos</b>	iskolavezetés

### Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.</b>	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>osztályozó konferencia napján</b>	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.</b>	szaktanárok

### Év végi naplózárás (záradékolás)

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	<b>előre kijelölt időpontban</b>	osztályfőnökök

### A napló archiválása, irattározás

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, naplók nyomtatása, irattári és a	<b>tanév vége</b>	rendszergazda, nevelési intézmény-vezető helyettes

## **5. Rendszerüzemeltetési szabályok**

### **A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a tanári szobában megtalálható gépeken.

### **Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

#### **Feladata a tanárnak:**

Azonos a fentivel.

## **4.) AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKAKÖRI FELADATAI**

### **a) TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ**

A tagintézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A tagintézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető.

A tagintézményvezető a tagiskola felelős vezetője. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért. Kialakítja az iskola vezetőtestületét, megválasztja vezető munkatársait. Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik, illetve amelyekkel a főigazgató megbízza.

A tagintézményvezető a főigazgatóval egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### **Az igazgató munkaköri leírása**

- Az igazgató munkaköri leírását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a tagintézményvezető jogosult.

#### **Feladatai:**

- a tagintézmény személyes képviselője

- az iskola működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- a pedagógiai munka koordinálása
- együttműködés a szülőkkel és a diákközösségekkel
- együttműködés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában
- pályázatokat, versenyeket koordináló munkaközösség szakmai irányítása és ellenőrzése
- mérés, -értékelés és tehetséggondozás munkaközösség szakmai irányítása és ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- érettségi vizsgák előkészítése és rendszerszintű szervezése
- tanári hiányzások és munkaidő ellenőrzése
- szakkörök szervezése és ellenőrzése
- rendszergazda szakmai irányítása és ellenőrzése
- általános iskolát végzettek beiskolázása, felvételi tájékoztatók elkészítése
- Iskolaadminisztrációs rendszerek, KIR, ADAFOR rendszerek működtetése

## **b) NEVELÉSI TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES FELADATAI**

### **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.

### **Helvettesítés 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 szakmai tagintézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat
- az tagintézményvezető 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**

- A tagintézményvezető-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.

#### **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 a tagintézményvezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

#### **Szakmai ellenőrzés**

- Területei: humán tantárgyak, idegen nyelvek

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

- közismereti

- 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 tanulóbaleset 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 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 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.

## **c) SZAKMAI TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES FELADATAI**

### **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.

### **Helvettesítés 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 CXC. 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 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.

#### **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 tájékoztatói 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**

- Területei: szakmai tantárgyak, testnevelés, informatika, természettudományos tantárgyak

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

- közismereti

- 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 tanulóbaleset 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 alkalmi szerűen 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 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.

#### **Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása**

##### **A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

##### **Helyettesítés rendje:**

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

##### **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 gyakorlati oktatásvezető 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**

- A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a BKIK képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálatához szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Felelős a 9. évfolyamos szakiskolás tanulók szintvizsgálata megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetíti a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanuló-szerződések megkötésében.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan.

#### **Munkavédelem és baleset-elhárítás**

- Megtartja a szintvizsgán a munkavédelmi oktatást.
- Részt vesz a gyakorlóléhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.

#### **Vezetési feladatok**

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- 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 a szakmai munkaközösség tevékenységét.

#### **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
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.
  - a gyakorlóléhelyekkel
  - a BKIK Oktatási Osztályával

#### **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.

#### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset 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.

#### **Szakmai feladatok**

- A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató – képző munka felelős vezetője.
- Felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.



- Megszervezi a szintvizsgákat, gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken a pedagógiai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- A vállalatokkal együttműködve megszervezi a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatását.
- Ellátja a gyakorlólhelyet tantervekkel és oktatási dokumentációkkal.
- Figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulóviszonnal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Mulasztás szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 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,
- a gyakorlati képzéshez szükséges eszközök 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.

#### **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**

- az iskola vezetői
- a tantestület tagjai
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- szakmai munkaközössége tagjai

##### **Külső kapcsolatok**

- BGSZC, NSZFH. BKIK, gyakorlólhelyek
- az iskola szülői szervezete
- a gyakorlati munkahelyek szakoktatói

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### **d) A PEDAGÓGUS FELADATAI**

##### **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 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,
- 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 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. Közösségi 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.

#### **Együtműködés 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-oktatói intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen 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,
- A tanításhoz felhasználásra kerülő multimédiás eszközök, kísérletező illetve mérőeszközök biztosítása.

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben levő jogszabályok előírnak.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.

**Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:**

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulószoba, tanuló kíséret, tábori ügyelet, stb.)
- osztályfőnöki munka
- versenyekre való felkészítés

**Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)**

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- A tanév nevelési feladatainak tervezése.
- 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 teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek 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.
- Tapasztalatszerzés óralátogatásokon, gyakorlati oktatáson, az osztályban tanító pedagógusok munkájának nevelésszemponitú koordinálása.
- Késések, mulasztások igazolásával kapcsolatos teendők ellátása. ( Az igazolásokat egy tanévre megőrzik).
- Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetve arra érdemes tanulók dicsérete.
- Osztályszintű megemlékezések, ünnepségek, klub foglalkozások szervezése.
- Tanulmányi kirándulás előkészítése, szervezése, vezetése. (A tanulmányi kirándulás idejére jogszabályban meghatározott költségtérítés és külön díjazás illeti meg.)
- Fokozott figyelmet fordít tanítványait veszélyeztető tényezőkre.

- Olyan veszélyhelyzetek feltárása, amelyek lehetlenné teszik tanítványaik jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakoztatását, esetleges problémás eseteket jelzi az ifjúságvédelmi felelősnek.
- Kezdeményezi étkezési-, tankönyv-támogatási, segélyek elnyerését.
- Felhívja a figyelmet a pályázati lehetőségekre.
- Figyelemmel kíséri a Házirend betartatását, ellenőrzi, értékeli azt.
- Felkészül a félévi és év végi pedagógiai megbeszélésekre, levezeti azokat.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában, a szabadidő hasznos eltöltésében való részvétel.

### **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 végrehajtja, 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, szintvizsgáit.
- A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása.
- Feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, mérőlapok készítemi munkáinak összehangolása, irányítása.
- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai/módszertani konzultációk szervezése.
- Pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.
- A szaktanácsadás munkájának segítése.
- A pedagógus előmeneteli rendszer megvalósításában segít.

### **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 munkakörhöz tartozó kötelességei**

- A haladási és osztályozó napló vezetése.
- A Házirend betartatása.
- A társadalmi tulajdon védelme.
- Tanóráinak megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel érkezik az iskolába.

- Tanóráit becsengetés után haladéktalanul megkezdi.
- Ha rendkívüli eseményt észlel, akkor tőle elvárható gondossággal intézkedni köteles.
- Tiltja a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztását, mindent megtesz annak érdekében, hogy a tanulót az egészségtelen környezetből kiragadják.
- Szüneti felügyelet alatt fokozott figyelmet fordít a baleset megelőzésre folyosón, tanteremben egyaránt.
- Kirándulásokon, iskolán kívüli rendezvényeken külön felhívja a figyelmet a baleseti forrásokra.
- Bombariadó esetén lekíséri az osztályt (a naplót is leviszi) a teremből, a bombariadó tervnek megfelelően.
- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, betartatni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.

### **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.

## **e) KÖNYVTÁROSTANÁR(OK) FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

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

### **Helvettesítés rendje:**

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

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

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. 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 tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

#### **A munkakör tartalma**

##### **Feladatkör, általános szakmai feladatok**

- A beszerzett könyveket a vonatkozó rendeletnek és utasításoknak megfelelően nyilvántartásba veszi és besorolja a megfelelő állománycsoportba.
- Az igényeknek megfelelően, különös tekintettel az iskola jellegére, - az iskolavezetéssel egyeztetve – folyamatosan gyarapítja a könyvtár állományát.
- Ellátja az állománygondozással és fejlesztéssel, valamint az állomány rendjével kapcsolatos teendőket.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelent könyvekről, egyéb kiadványokról, és azokról a nevelőtestület és a tanulókat tájékoztatja.
- A vonatkozó rendelet és az iskolai Könyvtárkezelési Szabályzat előírásai szerint meghatározott időközönként felülvizsgálja a könyvtári állományt és javaslatot tesz az elhasználódott, elveszett, illetve feleslegessé vált könyvek selejtezésére. A jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv és törlési jegyzék alapján elvégzi a kivezetést a nyilvántartásból.
- A könyvtári előírásoknak megfelelően fenntartja a szakrendet, szerkeszti a katalógust hagyományos módon és a számítógépes program segítségével.
- Felügyel a könyvek rendeltetésszerű használatára, épségük megóvására, szükség szerint gondoskodik újrakötetésükről.
- Felel a könyvtár zavartalan és rendeltetésszerű működéséért, ügyel a helyben olvasásra, foglalkozik a tanulókkal.
- Közvetlen részvételével hozzájárul a nevelő-oktató munka eredményességéhez: könyvtári bemutatót tart, a könyvtárban tartandó órákat megszervezi, stb.
- Könyvtári szolgáltatásaival (kiállítás, faliújság, ajánló bibliográfia, információszolgáltatás stb.) segíti az iskola nevelő-oktató munkáját.

- Vezeti az állományra és a kölcsönzésre vonatkozó statisztikákat.
- Kapcsolatot tart más (közművelődési, szak- és tudományos) könyvtárakkal, intézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosi munkaközösségi foglalkozásokon, illetve szakmai továbbképzésen.
- Ellátja a jutalomkönyvekkel kapcsolatos ügyintézői teendőket.
- Anyagilag felelős a könyvtár állományáért.
- Gondoskodik a könyvtárban elhelyezett másológép rendeltetésszerű használatáról.
- Heti munkaidő-beosztását és a könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtár Működési Rendje tartalmazza.

#### **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, mara, Oktatási Hivatal, POK
- Az iskola szülői szervezete

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **f) RENDSZERGAZDA FELADATAI**

#### **A munkakör célja:**

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni.

#### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - oktatás-technikus

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Munkaterv, tanév helyi rendje.



### **Munkaköri feladatai:**

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktanterekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába
- Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum informatikai referensével

- Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

#### **Egyéb:**

- Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
- Együttműködik az oktatás technikussal az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, ill. a gondnoksággal az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokban.
- Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói

##### **Külső kapcsolatok**

- BGSZC-NSZFH
- KIR, egyéb rendszerek, E-napló

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **g) ISKOLATITKÁR FELADATAI**

#### **A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása

#### **Helvettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - tanügyi adminisztrátor
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - tanügyi adminisztrátor

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. 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),
- Munkaterv, tanév helyi rendje.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

#### **Általános szakmai feladatok:**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat.
- Kiállítja a bizonyítvány másodlatokat.

- Önálló aláírásra és az ehhez kapcsolatos bélyegzőhasználatra az alábbiak szerint nyert felhatalmazást:
  - iskolalátogatási bizonyítvány
  - tanulóviszony igazolása
  - diákigazolvány
- Az értekezletek jegyzőkönyveit elkészíti, iktatja és archiválja.
- Feletteseinek irányításával elkészíti, iktatja és archiválja a szabályzatokat.
- A munkakörével kapcsolatos adatokat az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően kezeli.
- Fentiekén kívül elvégez minden egyéb munkakörével kapcsolatos feladatot, mellyel felettese megbízza.

#### Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

#### Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

#### Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

#### Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

#### Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettesei és az iskola igazgatója elrendel.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Felelős az átvett bélyegekért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- az iskola tanárai
- az iskola technikai dolgozói
- iskolaorvos és az iskolai védőnő

#### **Külső kapcsolatok**

- BGSZC- NSZFH
- KIR, egyéb rendszerek, E-napló

#### **Köteleltései:**

- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Köteleltései a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.
- Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **h) TANÜGYI ADMINISZTRÁTOR FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

Alapvető feladata az iskola adminisztrációs teendőinek ellátása. Munkája során tudomására jutott tényeket, információkat hivatali és hivatásbeli titokként kezeli.

### **Helvettésítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,

- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Munkaterv, tanév helyi rendje

A tanügyi adminisztrátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

#### **Legfőbb feladata:**

- Iskolai, tanulói adatbázisok létrehozása, iskolaadminisztrációs rendszer és az E-napló kezelése
- Az intézményi ügyvitel adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- Részvétel az iskola honlapjának szerkesztésében.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Önálló aláírásra és az ehhez kapcsolatos bélyegzőhasználatra az alábbiak szerint nyert felhatalmazást:
  - iskolalátogatási bizonyítvány
  - tanulóviszony igazolása
  - diákigazolvány
- Az értekezletek jegyzőkönyveit elkészíti, iktatja és archiválja.
- Feletteseinek irányításával elkészíti, iktatja és archiválja a szabályzatokat.
- Ellátja a személyzeti munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A munkakörével kapcsolatos adatokat az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően kezeli.
- Fentiekén kívül elvégez minden egyéb munkakörével kapcsolatos feladatot, mellyel felettese megbízza.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az ügyviteli alkalmazott
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

#### **Részletes szakmai feladatok:**

##### Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ügyviteli tevékenységek
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

#### Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

#### Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - - a kommunikációs alapismereteket,
  - - az irodatechnikai alapismereteket,
  - - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

#### Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik az érettségivel kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatások teljesítésében.
- Adminisztrációs feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az adatvédelem előírásainak betartásáért

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói
- Iskolaorvos és az iskolai védőnő

##### **Külső kapcsolatok**

- BGSZC- NSZFH
- KIR, egyéb rendszerek, E-napló

### **Kötelességei:**

- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.
- Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **i) ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI**

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:



- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- szenvedélybetegségek megelőzése.

Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

Pályaválasztás segítése.

Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

## **j) GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ FELADATAI**

Munkaköri feladatait a pénzügyi referens közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
iskolaitkár, tanügyi adminisztrátor
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
iskolaitkár, tanügyi adminisztrátor

### **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,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

### **Feladatok:**

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről.
- Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.

- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot-t.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő-helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átvesszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztári funkciót lát el.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket.
- Pénztári órát biztosít az iskolaigazgatóval egyeztetett időpontokban.
- Együttműködik külön megbízással a Fővárosi Önkormányzat étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában (étkezési térítés beszedése, megrendelés, étkezési napok, étkezési hozzájárulás és az étkezők nyilvántartása).
- A kedvezményes étkeztetéshez szükséges iratokat az osztályfőnököktől átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak.
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- Átvesszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a változó bérek okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a Centrum részére.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvevények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Az iskolát érintő beszerzések, vásárolt szolgáltatások esetében gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, beszerző lapok, írásos megrendelések, a teljesítések szakmai igazolásának elkészítéséről.
- A gondnokkal együttműködve irányítja az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzését.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítetteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokat és átadja az igazgatónak aláírásra.

- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Hetente kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- A tagintézményvezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

#### **Kötelességei:**

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

#### **Egyéb:**

- A munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

### **k) GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **A munkakör célja:**

Az iskola működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése a pénzügyi és számviteli rend betartásával. A szükséges jogszabályok és az iskola szabályzatainak ismerete.

#### **Munkaköri feladatai:**

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény

rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.

- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A kisebb javításokat elvégzetteti a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruhák, nyomtatványok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az intézményvezető és az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, távhő, a vízfogyasztást az órák állása alapján.
- Az energia felhasználás nyomom követése érdekében, a tantermek reggeli hőmérsékletét megmérni, erről táblázatot készíttetni a karbantartóval, hozzárendelve a napi átlaghőmérséklet hivatalosan közölt adatát.
- Az energiaszámlák felülvizsgálata, egyeztetve a megkötött szerződés adataival, az energiajelentés elkészítése havi ill. évenkénti rendszerességgel.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégzéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum műszaki ügyintézője felé.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése, felmérési naplónak, számláinak igazolása. Az elvégzett munka mennyiségi és minőségi átvétele.
- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.

- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az igazgatónak, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum műszaki ügyintézőjének jelent minden rendkívüli eseményt.
- Hibák feltárása a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum műszaki ügyintézőjével bejárás során.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

#### **Kötelességei:**

- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.
- Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

#### **Egyéb:**

- A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy az iskolaigazgatónak.
- A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának.

- Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Javaslatot tehet az esetek megelőzése érdekében. Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.
- Balesetről, sérülésről az iskola igazgatóját értesíti.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **I) KARBANTARTÓ FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

Az iskola épületének karbantartása

### **Munkaköri feladatai:**

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelzési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámjai, eszközeiért felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának.

- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gondnok utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, ellenőrzése. Hiba esetén a gondnok értesítése.
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés), szerint részt vesz a kerti munkában.
- A napi munkaidőn belül bekövetkezett rendkívüli időjárás esetén (pl. szélvihar, felhőszakadás) az intézmény veszélynek kitett területein ellenőrzi, hogy történt-e káresemény. Esetlegesen bekövetkezett kár esetén feletteseit értesíti és megkezdi a kárelhárítást.
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- A vészvilágítás ellenőrzése, ellenőrzési napló vezetése.
- Érintésvédelmi relé ellenőrzése, jegyzőkönyv havi vezetése.
- Rendszeresen ellenőrzi a padlásteret, a pincét, a csatornarendszert, a szellőző berendezést.
- A tornatermet, sportpályát, konditermet és az azokban lévő eszközöket ellenőrzi, ügyel a balesetmentességre.
- Bútor, eszköz és anyagmozgatást végez.
- Fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

### **Kötelességei:**

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

#### **Egyéb:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezetteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **m) PORTÁS FELADATAI**

#### **A munkakör célja:**

Az iskola épületének, vagyonának őrzése

#### **Munkaköri feladatai:**

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok.
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoki ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe,
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembejárók bejövételének és távozásának



időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.

- Rádióhasználat halkán megengedett.
- A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni.
- Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.
- Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell írni a bejegyzést.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Különféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola gondnokának.
- Figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkor alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat a titkárságra vagy a gondnoknak leadja.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Garázdálkodókkal szemben egyedül nem lép fel! Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák
- 

#### **Kötelességei:**

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

#### **Egyéb:**

- A munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **n) TAKARÍTÓ FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

Az intézmény tisztaságának és zavartalan működésének fenntartása.

### **Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát

- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- délutáni órákban tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a tagintézményvezetőnek
- a tisztítószerket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi

#### **Kötelezettségei:**

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyvelmi és anyagi felelőséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **o) KÉZBESÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges külső kapcsolattartás elősegítése.

**Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**

### **I. Kézbesítői feladatok:**

Munkáját körültekintően és anyagi felelősséggel kell végeznie, a rábízott értékekre, ügyiratokra és levelekre gondosan ügyelnie kell.

- Az iskola kézbesítői teendőit a munkahelyi vezetője által meghatározott sorrendben, optimalizált útvonalon kell ellátni kerületen kívül és belül.
- Minden reggel elhozza az iskola részére érkezett postai küldeményeket a postahivatalból és gondoskodik a nap folyamán összegyűlt postai küldemények feladásáról.
- Kézbesíti a hivatalos szervekhez küldendő okmányokat, küldeményeket, melyek átvételét a kézbesítői könyvben igazoltatja.
- a határidőre beküldendő ügyiratokat pontosan, késedelem nélkül továbbítja az illetékesek felé.
- A megrendelt utalványok, értékcikkek, diákigazolványok elhozatala, az értékezelési szabályok /pénzkezelési szabályzat/ betartásával.
- Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat.
- Rendszeresen elhozza a postát a BGSZC-ből az általuk kijelölt postai napokon.

### **Kötelezettségei:**

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

**Egyéb kötelezettségei:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti
- Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.