

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Károlyi Mihály

Két Tanítási Nyelvű

Közgazdasági Szakgimnáziuma

szervezeti és működési szabályzata



2016.

1. Tartalom

1.	Tartalom	2
I.	Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
II.	A SZMSZ hatálya	4
III.	Rendelkezések.....	5
1.	Intézményi azonosítók és ellátandó tevékenységek	5
2.	Jogszabályi háttér	5
3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
4.	A működés rendje.....	8
5.	Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben	8
a.	A tanítás rendje	8
b.	A pedagógusok munkarendje	9
c.	A vezetők munkarendje	10
d.	Az ügyeletes tanár feladatai	10
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
7.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	11
8.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:12 Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás	12
a.	Tagintézmény-vezető	12
b.	Tagintézmény vezető helyettesek	16
	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
c.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	20
d.	Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek).....	20
9.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21
10.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	21
11.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	22
12.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	22
13.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	23
14.	Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	23
	Szakmai munkaközösségek	23
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
16.	Intézményi védő, óvó előírások.....	25

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	25
17. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	26
a. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	26
b. A portás feladata	26
c. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	26
18. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	27
19. Szülői szervezet véleményezési joga.....	28
20. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai	28
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	33
23. A tagintézmény vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	34
24. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkerete	34
25. A felnőttoktatás formái.....	35
26. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	35
27. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolat-tartás formái és rendje.....	37
28. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	37
29. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	37
Az iskolai védőnő feladatai:	38
30. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	38
A tankönyvellátás célja és feladata	38
A tankönyvfelelős megbízása.....	38
A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	39
A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	40
A tankönyvrendelés elkészítése.....	41
31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	42
Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok, jogutódok	43
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya.....	44
Gyűjtőköri Szabályzata.....	49
Katalógus szerkesztési szabályzat.....	50
Könyvtárostánár feladatai.....	51
Könyvtárhasználati szabályzat A könyvtárhasználat módjai és szabályai, szolgáltatásai	52
A könyvtár házi- és nyitva tartási rendje	54
Tankönyvtári szabályzat.....	54

1. sz. melléklet.....	62
Adat- és iratkezelési szabályzat.....	62
1. sz. Függelék - Munkaköri leírás minták.....	64
a. Igazgató	64
b. Nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.....	70
c. Szakmai igazgatóhelyettes	75
d. Pedagógus.....	80
e. Iskolatitkár.....	84
f. Gazdasági ügyintéző.....	87
g. Rendszergazda.....	89
h. Gondnok.....	91
i. Portás	93
j. Karbantartó.....	95
k. Takarító.....	97
l. Kézbesítő.....	99

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.) /továbbiakban intézmény/ működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg összhangban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatával. 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. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre kötelező jellegű. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

I. Az SZMSZ célja, tartalma

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

II. A 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.

III. Rendelkezők

1. Intézményi azonosítók és ellátandó tevékenységek

Az adatok Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

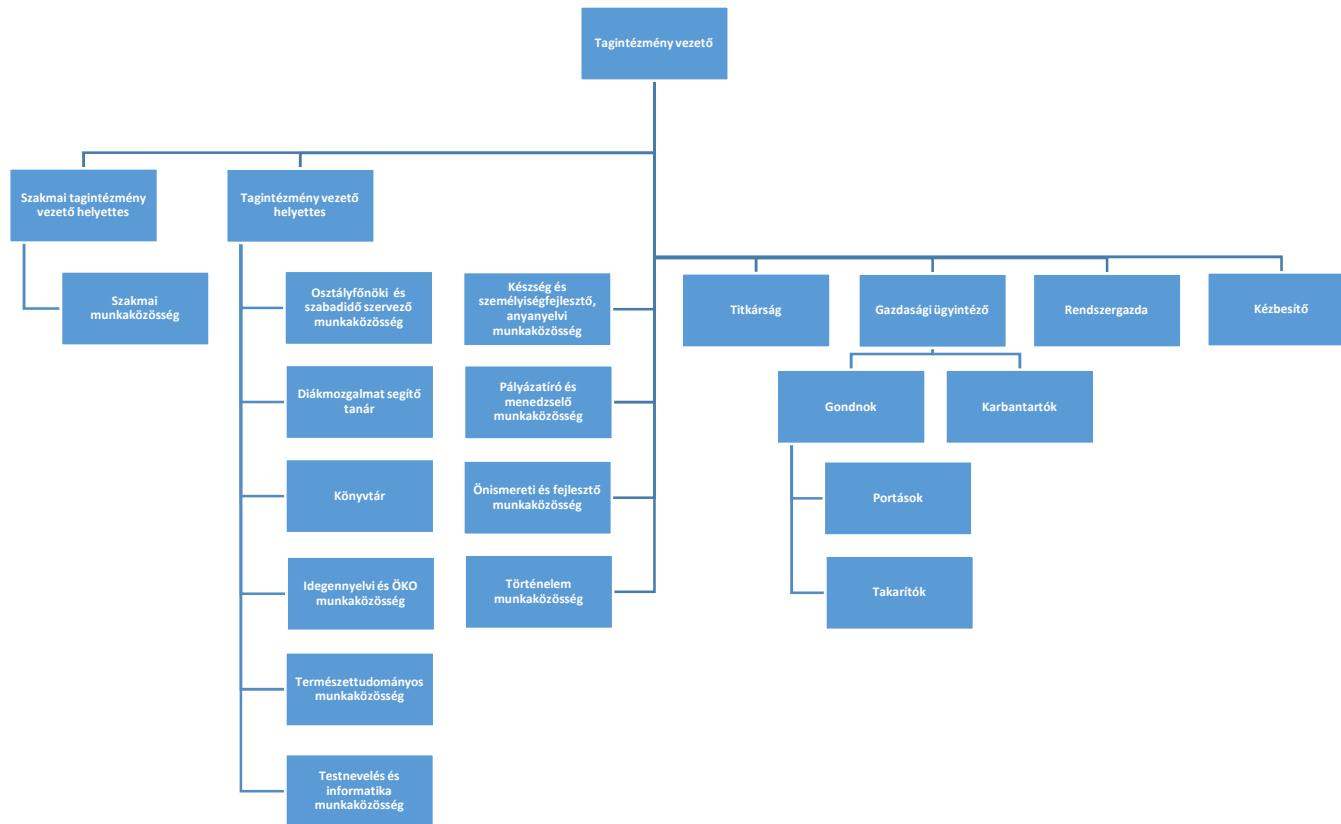
2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2011. évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről,
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények

- működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
 - 1990. évi törvény az illetékekről,
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
 - 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
 - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
 - 23/2016. (VIII. 30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
 - 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról
 - 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
 - 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
 - 19/2016. (VIII. 23.) EMMI rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
 - 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet Az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
 - 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
 - 16/2016. (VII. 18.) EMMI rendelet Az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó szakképesítések mestervizsga követelményeiről szóló 47/2014. (X. 29.) EMMI rendelet módosításáról
 - 2/2016. (VI. 27.) EMMI rendelet A 2016/2017. tanév rendjéről
 - 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
 - 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
 - Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
 - A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
 - A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

3. Az intézmény szervezeti felépítése



4. A működés rendje

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

- az alapító okirat
- 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.

5. 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

A tanítás helye az iskola épülete, sportudvara, külső intézmények (könyvtár, múzeum és egyéb szakintézmények helyiségei). A tanítás 7.45-kor kezdődik, egyes foglalkozások (pl. diákkör, korrepetálás stb.) megtartását az igazgató indokolt esetben 7 órától is engedélyezheti.

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, az órák között 10 és 15 perces szüneteket tartunk.

Az órák közti szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését. Az iskola rendjének felügyeletét az ügyeletes osztály, az osztályfőnök és a megbízott ügyeletes tanárok látják el. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik.

A tanítás megkezdése előtt a gondnok 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 az ügyeletes vezetőnek, aki a rendkívüli eseményeket azonnal jelzi a felügyeleti hatóságoknak. Károkozás esetén intézkedik a kártérítéssel kapcsolatban. Az osztályok és a tanárok ügyeleti beosztását órarendhez igazodva az iskolavezetés határozza meg.

Az iskolát a tanulók tanítási idő alatt csak írásos (osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi vagy vezetői) engedéllyel hagyhatják el.

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

b. A pedagógusok munkarendje

A heti munkaidő 40 óra. Ez két részből tevődik össze: 22-26 órát – a kötelező óraszámot – tanítással kell eltölteni, a fennmaradó rész a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb tennivalókra fordítandó. Kötelező intézményben tartózkodási idő heti 32 óra.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A pedagógus napi munkájának megkezdése előtt 15 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 megkezdni, 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 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 tagintézmény vezetőjétől vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az tagintézmény vezető helyettese engedélyezi.

Pedagógusok szakmai munkájuk hatékonyabbá tételéhez az iskola rendelkezésére álló technikai eszközöket /pl. laptop, CD lejátszó, szkennel stb./ vehetnek igénybe. Ehhez írásbeli kérelmet adnak le a titkárságra, melyet a tagintézmény vezetője engedélyez, amennyiben a kérelemben foglalt eszközök rendelkezésre állnak és megítélése szerint a szakmai munkát valóban segítik.

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 igazgatói megbízás alapján /az aktuális munkatervnek megfelelően változhat időszakonként/:

- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- szaktantermi felelősök,
- vöröskeresztes összekötő,
- szakkörvezetők,
- sportkör vezetők
- ISK tanárelnök

c. A vezetők munkarendje

Az iskolavezetés tagjai megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 és 16 óra, pénteken 7 óra 30 perc és 14 óra között. A szünidei ügyeleti napokon 9 és 12 óra között mindig van ügyeletes vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.

d. Az ügyeletes tanár feladatai

A folyosókon és az udvaron szükség szerint felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyre és szükség esetén rendet teremt a fegyelmezetlenkedők 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 az iskolavezetés tájékoztatása mellett.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézmény-vezető 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 pedagógus önértékelési és teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A tagintézmény vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a tagintézmény-vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a tagintézmény-vezető külön megbízására – ellenőrzési

feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (tagintézmény-vezető, tagintézmény vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A tagintézmény-vezető 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.

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

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. A látogató az iskolában köteles betartani a kulturált emberi normákat.

8. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A tagiskolát a tagintézmény-vezető és a tagintézmény vezető 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.

Valamennyi tagintézmény vezető helyettes feladatkörébe tartozik:

- Felelősséggel osztoznak az iskolára vonatkozó célok megvalósításában az iskolai tervek kidolgozásában és végrehajtásában.
- Személyes ellenőrzések során meggyőződnek az iskolai tervek, a pedagógiai program végrehajtásáról.
- Belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése (napló, e-napló anyakönyv, törzslap, bizonyítvány, stb.)
- Az iskolai ügyelet ellenőrzése
- Helyettesítések beosztása
- Szakkörök és fakultációs foglalkozások irányítása és ellenőrzése
- Közreműködés a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Javaslatétel a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására
- Az iskola belső rendjének biztosítása

A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak (szükség szerint, de legalább kéthetente).

Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek

- nevelőtestület
- kibővített iskolavezetés (iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, szakszervezeti főbizalmi)
- ad hoc munkacsoportok, pl. fegyelmi bizottság, ifjúságvédelmi bizottság, stb.
- diák önkormányzati szervek
- szülői szervezet (osztály szülői szervezet, iskolai választmány)

Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás

a. Tagintézmény-vezető

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

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a tagintézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért,
- Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.
- Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.
- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- Felel a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel az adatszolgáltatásért a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.
- Gondoskodik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett, kivéve a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogköröket.
- A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
 - kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését a főigazgatónál,
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - felel a pályáztatási tevékenységért,
 - vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz,
 - elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét,
 - megszerezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását,
 - közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

- Az igazgató a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.
- Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését,
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában,
- Jóváhagyja a pedagógiai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.
- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.
- Vezeti a nevelőtestületet,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát,
- A munkaközösségek véleményének kikérésével legfeljebb öt évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit,
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét,
- A fenntartó véleményének kikérése mellett oktatásügyi közvetítőt kér fel és bíz meg jogszabályban meghatározott feladat elvégzésére,
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust nevez ki legfeljebb öt évre,
- Mentort jelöl ki a gyakornok felkészítése céljából a tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok köréből.
- Felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben,
- A Közalkalmazotti Tanács jogszabályban meghatározott véleményezési és együttdöntési jogát biztosítja.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv, házirend, összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- Képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,
 - a közalkalmazotti tanáccsal.
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartói, valamint szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében. Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
 - minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
 - minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
 - Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Felel a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért
- Szakmai irányítása és ellenőrzése kiterjed a következő munkaközösségre:
 - Történelem
 - Készség- és személyiségfejlesztő, anyanyelvi munkaközösség
 - Önismereti és fejlesztő
 - Pályázati és menedzselő

b. Tagintézmény vezető helyettesek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- 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.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályázatadási tevékenységben,
- irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- 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.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- 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.
- 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.
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Szervezi az Intézményi Tanács működését.
- 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 érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,
 - a közalkalmazotti tanáccsal.
- 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.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- 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.
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- 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.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért
- Szakmai irányításuk és ellenőrzésük kiterjed a következő munkaközösségre:
 - Szakmai /szakmai tagintézmény-vezető helyettes/
 - Diákmozgalmi /nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény-vezető helyettes/
 - Testnevelés és informatika /nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény-vezető helyettes/
 - Természettudományos /nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény-vezető helyettes/
 - Idegennyelvi és Öko /nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény-vezető helyettes/
 - Osztályfőnöki és szabadidő szervező /nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény-vezető helyettes/

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a tagintézmény vezetője és a tagintézmény vezető helyettesek minden ügyben, 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 az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Kiadmányozás kérdésében az igazgató köteles betartani a fenntartó által kiadott kiadmányozási szabályzatot. Kiadmányozás az érkeztetett iratok esetében a tagintézmény vezető – akadályoztatása esetén- a tagintézmény vezető helyettes feladata.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát tagintézmény vezető, illetve tagintézmény vezető 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 tagintézmény vezetőhöz 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 szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

c. 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.

d. Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki 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.

9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Helyettesítés rend:

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

A tagintézmény vezető helyettes hatásköre a tagintézmény-vezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A tagintézmény-vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény vezető helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézmény vezető helyettesek felhatalmazását.

10. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Szülői választmány ülések

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal egyeztetést folytat az aktuális nevelési és tanulmányi helyzetről, valamint az intézmény helyzetéről a szülői választmánnyal. Ezen túli eseti jelleggel is kikérheti a választmány véleményét, illetve a választmány vezetőjének kérésére rendkívüli ülést hívhat össze.

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tagintézmény vezetője 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.

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.

A korábbi intézményi tanácsot a BGSZC létrejötte után az Oktatási Hivatal törölte nyilvántartásából.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ezekből a kérdésekből beszámolási kötelezettsége van.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban a tagintézmény vezetője, szükség esetén az által felhatalmazott személy képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal,
- a képzésben illetékes minisztériumokkal, államtitkárságokkal,
- NSZH-val, OFI-val, KH-val, OH-val, POK-kal
- 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, Károlyis Diákokért Alapítvány)

Tagintézményekkel való kapcsolattartás

- A tagintézmény a többi Centrumon belüli tagintézménnyel a tagintézmény vezetőn, illetve tagintézmény vezető helyetteseken keresztül -elsősorban- elektronikusan tartja a kapcsolatot.

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

Iskolánkban az elmúlt majdnem öt évtizedben számos olyan hagyomány alakult ki, amely a diákéletet színessé, érdekessé teszi.

Az iskola hagyományörző rendezvényei:

- gólyaavató rendezvény,
- október 6. megünneplése,
- október 23. megünneplése,
- Európa-nap,
- A holocaust és a kommunizmus áldozatainak emléknapja,
- Károlyi nap (tanulmányi versenyek, fórumok, sportversenyek, portya, szavalóverseny, stb.)
- Mikulás-ünnepség a belépő osztályosok számára,
- Közös iskolai karácsonyfa állítása,
- Szalagavató-bál,
- március 15-e megünneplése,
- Nemzeti összetartozás napja,
- Az ODB-titkárok megbeszélése,
- Ballagás
- Nyári tábor /az iskola aktuális munkatervének függvényében/
- 0-os túra, 9. évfolyamosok közös ismerkedő kirándulása
- stb.

A hagyományörző rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokban részt vesz az egész nevelőtestület, pontos ütemezése és a felelősök kijelölése minden évben a munkatervben történik.

14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségek

Tantárgyaknak, illetve tantárgycsoportoknak megfelelő munkaközösségek működnek az iskolában. Az iskolában legalább öt pedagógus tagja van a szakmai munkaközösségnek. A tartósan távol levő kollégák a létszámba beleszámítanak, mivel a konzultációs joguk folyamatosan fennáll.

Munkaközösségek iskolánkban /évente az aktuális munkaterv tartalmazhat változásokat/:

- Idegennyelvi és Öko
- Készség- és személyiségfejlesztő, anyanyelvi
- Osztályfőnöki és szabadidő szervező
- Szakmai
- Természettudományos
- Testnevelés és informatika
- Történelem
- Pályázatíró és menedzselő munkaközösség
- Önismereti és fejlesztő munkaközösség

A munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás kérdésében
- részvétel az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- javaslat megfogalmazása az egyes szaktanárok külön megbízásaira
- javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére
- közös felelősség a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért és nyilvántartásba vételéért
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkákban.
- szakmai kérdések rendszeres megvitatása.
- szakterület iskolai versenyeinek szervezése és lebonyolítása.
- tanulók felkészítése fővárosi és országos szintű tanulmányi versenyekre, a nevezés és az iskolai szervezési feladatok ellátása.
- eredményvizsgálatok szervezése és lebonyolítása, témaköreinek és feladatainak kijelölése.
- választás alternatív tankönyvekből.
- belső továbbképzések korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésére, szakmai fejlődésére.

A szakmai munkaközösségek mellérendelt viszonyban állnak egymással, folyamatosan együttműködnek az iskolai feladatok ellátásában. Munkájukat az iskolavezetés koordinálja. A valamennyi munkaközösséget érintő iskolai feladatok ellátásában a munkaközösségvezetők a kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken egyeztetik a feladatellátást.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyeletet a XIII. 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.

16. 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.

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

A tanévnyitó értekezleten az illetékes igazgatóhelyettes a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a tantestületet 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 legrövidebb időn belül).

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

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

- A tanuló ellátásának biztosítása
- Az igazgató vagy helyetteseinek és a szülőnek értesítése
- Munkavédelmi felelős, tagintézmény vezető helyettes tájékoztatása

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani, jegyzőkönyvet felvenni.

Az olyan balesetokról, 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.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében a tagiskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola gondnoka a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

a. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, a tagiskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a főigazgatónak, a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

b. A portás feladata

A bejárati és kijárati ajtókat kinyitja, illetve a vészkijárat kulcsokat előkészíti.

Az esetleges telefonbeszélgetést megszakítja, biztosítja a kifelé vezető telefonvonalakat.

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

Rendkívüli események bekövetkezésekor – katasztrófa, tűz, terrorcselekmény, polgári védelmi tevékenység, stb. – a következő intézkedéseket kell alkalmazni:

- a rendkívüli esemény észlelésekor az észlelő személy (tanár, diák, technikai dolgozó) köteles azonnal értesíteni az ügyeletes vezetőt
- az ügyeletes vezető – munkaidőn kívül a portaszolgálat – értesíti a rendőrséget a 107, a tűzoltóságot a 105 vagy a 112-es telefonszámon
- a bejelentések után az épületbe csak az illetékes hatóság képviselői léphetnek be
- az épületben tartózkodókat értesíti az illetékes vezető a gondnok segítségével az előállt helyzetről és megszervezi az épület kiürítését (mindkét kapu kinyitva, mindenki a tartózkodási helyéhez közelebbi lépcsőt igénybe véve távozik az épületből).

Az épületben tartózkodó személyek kötelesek az illetékes hatóságok rendelkezésére állni és utasítását maradéktalanul végrehajtani.

18. 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 weboldalán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola vezetőjénél,
- az iskola vezető helyetteseinél.

A házirend egy példányát a köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozás alkalmával a szülőnek átadjuk.

Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

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

Az iskola helyi pedagógiai programjának egy példányát az iskola titkárságán helyezzük el, amely megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00, pénteken 8.00-13.00 óra között.

Erről az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanév elején tájékoztatják.

Az iskola pedagógiai programját nyilvánosságra hozzuk iskolánk honlapján.

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

AZ SZMSZ megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00, pénteken 8.00-13.30 óra között:

- az iskola titkárságán,
- az iskola weboldalán,
- az iskola vezetőjénél.

19. Szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Választmány. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat minden diákokat érintő kérdésben. Ezenfelül maga is generálhat kérdéseket az iskolavezetés felé. A vélemény nyilvánítását a SZV elnökén keresztül gyakorolja a szervezet.

20. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben a fenti bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A

d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű

értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor 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.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskola volt és jelenlegi tanulói /kiskorú tanuló esetén a gondviselő/ eljárást megindító kérelmet adhatnak le az iskola Titkárságán munkaidőben az intézmény vezetőjének címezve tanulmányaikkal összefüggő nyomtatványainak hitelesítése irányában. Az eljárást megindító kérelmeket érkeztes és iktatás után az intézmény vezetője ellenőrzés után hitelesíti és a kérelmezővel egyeztetett módon eljuttatja. Az eljárást megindító kérelemhez az 1990. évi XCIII. tv. az illetékről alapján a hatósági eljárás díja 2.000 Ft, melyet illetékbélyeg formájában kell leróni,

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

Az iskola az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumait a biztonsági és titoktartási és személyiségi jogokat figyelembe tartva részben az iskola szerverén, részben az iktatásban tartja az iratkezelési és selejtezési szabályokat betartva tárolja.

A bizonyítványmásodlat kiadásának megtörténtét a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámával, a kiadás napjával együtt. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

Szakképesítő bizonyítványok másodlata kiadása esetén az eljárásrend a következő:

2010. előtt kiállított Szakképesítő bizonyítványok másodlata kérelemre az iskolában történik.

2010.01.29. és 2012.01.01 közötti időszakban követően az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról az NSZFH állít ki bizonyítványmásodlatot.

2012. január 1-jét követően az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról bizonyítványmásodlatot állít ki kérelemre az állami szakképzési és felnőttképzési szerv.

23. A tagintézmény vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a szakmai tagintézmény vezető helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést a szakképző évfolyamokra,
- a nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény vezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

24. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkerete

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény vezetője és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató 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 hagyatékozik 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 házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel 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 igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény vezetője által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Iskolai sportkör. 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. Tömegsport foglalkozásokat a délutáni órákban napi 2-3 óra időkeretben az iskola lehetőségeinek megfelelően biztosítjuk, elősegítve ezzel az egészséges életmódra nevelést.
- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellemüket tekintve lehetnek: művészeti, technikai, szaktárgyi.

25. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatás keretében iskolánkban iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben általános műveltséget megalapozó és szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás szervezhető az alábbiak szerint amennyiben az alapító okirat ezt aktuálisan lehetővé teszi:

- Szakgimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- Emelt szintű szakgimnáziumi felnőtt szakképzés

Preferált felnőttoktatás iskolánkban az esti tagozatos pénzügyi-számviteli ügyintéző, irodai titkár, valamint a vállalkozási mérlegképes könyvelő képzések.

A felnőttoktatás kerestérféleves rendszerben is indítható.

26. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire, 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-ket.

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 /319-es terem/ 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 Károlyi Nap programjára, iskolarádió működtetésére.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az IDB látja el.

Az IDB évente beszámol a Diákközigyűlésnek az elvégzett munkáról.

Az iskolai diákközigyűlés véleményét a következő esetekben kérjük ki:

- tanulók nagyobb közösségét érintő döntés meghozatalánál
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- könyvtár működési rendjének kialakításához
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához

Az évi rendes közgyűlést a diákközigyűlés vezetője hívja össze küldött közgyűlésként.

Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat.

Az évi rendes közgyűlésen a diákközigyűlés képviselője beszámol a diákközigyűlés munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákközigyűlés és az iskola vezetőjéhez.

A diákközigyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközigyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákközigyűlés vezetője kezdeményezheti.

A diákközigyűlés a nevelőtestület véleményét, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákközigyűlést segítő tanár közreműködésével kéri meg. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni.

Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákközigyűléstől a diákokat érintő döntések előkészítése során. A diákközigyűlést a nevelőtestületi értekezleten a diákközigyűlést segítő tanár képviseli. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákközigyűlés képviselői meghívhatók.

Az évi rendes diákközigyűlésen a diákközigyűlés képviselője beszámol a diákközigyűlés munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákközigyűlés és az iskola vezetőjéhez.

A diákközigyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközigyűlés összehívását a tagiskola vezetője vagy a diákközigyűlés vezetője kezdeményezheti.

Az iskola térítésmentesen biztosítja a működéshez szükséges helyiségeket és a berendezések használatát.

27. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolat-tartás 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.

Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

28. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzés szakmai tartalma és időtartama az egyes osztályok óratervének és az ahhoz tartozó helyi tantervi követelményeknek a függvénye: szakágazonként és évfolyamonként eltérő /jelenleg ügyvitel szakágazon van összefüggő szakmai gyakorlat/. Koordinálja a szakmai tagintézmény vezető helyettes, szervezi a szakmacsoportos vezető kolléga. Külső gyakorlat esetén a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorlóhellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen.

29. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást a tagiskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa

A tagiskola vezetőjének és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a tagintézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a nevelési-tanügyigazgatási tagintézmény vezető helyettes végzi.

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

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

30. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai 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 megvásárolhatóak 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 feladatainak nagy részét az iskola látja el, másik részét a Könyvtárellátó (továbbiakban: KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha bizonyos feladatokat a KELLO végzi.

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. Erre vonatkozóan a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5)-(5a)) kell alkalmazni.

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

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény végzi olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény vezető a felelős. A tagintézmény vezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a KELLO-val kötött szerződésből következik.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tagintézmény vezetője minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl. Az a)-b) pont szerinti igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

Az igényeket a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A normatív kedvezmény igénybevételére a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított igény az alább a jogszabályban meghatározott feltételek közül legalább az egyiknek teljesülnie kell. A tanuló:

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Ha az a)-f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolni kell a megjelölt jogcím alapján.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, például bérjegyzék, lakossági folyószámla-kivonat, postai igazolószelvény;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Ezzel egyidejűleg az iskola jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi. A tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.;
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.;
- c) pótrendelés határideje a Könyvtárellátó tájékoztatója szerint változó.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tagintézmény vezetője a jogszabályokban rögzített időpont meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést a tagintézmény vezetőjével és a munkaközösségvezetőkkel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

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

használják. Az államilag támogatott diákok számára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerül.

A diákok számára kölcsönzésre szánt tankönyvek összesített nyilvántartás szerint kerülnek bevételezésre elektronikus leltárkönyvben, ennek ellenére ezekre is érvényes a hat napon belül végleges nyilvántartásba vétel, ahogy a tartós megőrzésre szánt dokumentumok esetében. A tartós tankönyvek a TS jelű leltárkönyvben vannak nyilvántartva; ide a közoktatási és a szakképző évfolyamon használt tankönyvek, valamint a tanári kézi- és tankönyvek kerülnek. Az összes többi nyomtatott dokumentum – kötelező és ajánlott irodalmak, ismeretterjesztő könyvek – az egyedi leltárkönyvben kerül nyilvántartásba. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátja a könyvtáros a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal a verzón és a mű 17. számozott oldalán. Kivételt képez a diákok számára elkülönített tankönyveket tartalmazó állományegység, amelyekbe a könyvtáros a könyvtár tulajdonbélyegzőjével lát el a verzón és a mű 17. számozott oldalán.

Beszerzésük, feldolgozásuk, nyilvántartásuk és szolgáltatásuk a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és a tankönyvvé nyilváníthatóság, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján kerül sor.

A diákok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A következő tanévben a már nem használt tankönyveket az adott tanév végén a szaktanári utasítás és/vagy az iskolai kiírás szerinti időpontra a diák visszaszolgáltatja. A többi tartós tankönyvet az érettségi év végén, legkésőbb az írásbeli/szóbeli érettségi végéig visszaszolgáltatja a könyvtárnak. A munkafüzetet az állam finanszírozza, így azt nem kell visszaszolgáltatni.

A könyvtárban megtalálható tankönyvek az összes diák és pedagógus számára kölcsönözhető az adott alkalomra vagy akár egy tanévre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, valamint nem vigyáz a tankönyvek épségére, tisztaságára, akkor vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5)-(5a)) kell alkalmazni.

31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait.

Az elkészítéskor figyelembe vett rendelkezések

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (163. § (2), 167. § (3)-(4) bekezdései),
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok, jogutódok

Elnevezése, székhelye és címe:

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtára

1139 Budapest, Váci út 89.

Elérhetőségei:

Weboldal: www.karolyi-kozgazd.hu/iskola/konyvtar

E-mail: konyvtar@karolyi-kozgazd.hu

Telefon: +36 1 320-8427/121

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Jogutódok:

Az iskolai könyvtár nem önálló gazdálkodású, az intézmény szerves részét képezi; ennek megfelelően a neve, alapadatai, jogutódjai megegyeznek az iskoláéval.

A könyvtár alapfeladatai

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- A könyvtárlátogatók és a nevelőtestületet folyamatos informálása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- A könyvtári dokumentumok, a könyvtár által állományba vett, a könyvtár alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós könyv, tankönyv, segédkönyv, időszakos és egyéb kiadványok, információhordozók, – beleértve a képi és az elektronikus ismerethordozókat is – kölcsönzése.

A könyvtár kiegészítő feladatai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 4 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok és számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

- Tájékoztatás nyújtása más iskolai és nyilvános könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeres tantárgyi könyvtárhasználat ösztönzésével a tanulók felismerik a könyvtár szerepét az információ megszerzésében, az önálló tanulásban, a köznapi tájékozódásban és a szabadidő értelmes eltöltésében.
- A különböző dokumentumok (könyvek, folyóiratok, nem nyomtatott dokumentumok) formai, tartalmi jegyeinek és sajátos információs szerepének megismertetése alapján a tanulókat felkészítjük arra, hogy a dokumentumokat tantárgyakhoz, tantárgyi témakörökhöz tudják használni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya

- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- A tananyagon túlmutató érdeklődés kielégítésére iskolán kívüli lehetőségeket is figyelembe veszünk (például a Szabó Ervin Könyvtár Dagály utcai fiókkönyvtárát, és a számítógépes hálózaton elérhető információkat) az oktató-nevelőmunkához rendszeresen szükséges állományrészek fejlesztését azonban minden körülmények között folyamatosan biztosítani kell.

Az iskolai könyvtár állománya, egységei

A könyvtár szabadpolcos rendszerben, ETO-rendben tárolja a gyűjteményt, amely egyrészt ajándékba kapott könyvekből áll, másrészt tudatos állományfejlesztés eredménye. A hiányzó irodalom pótlása nagy anyagi erőforrást és a továbbiakban is céltudatos fejlesztést igényel.

A könyvtár jelenleg rendelkezik egy kézikönyvtári-, szépirodalmi résszel és ismeretközlő kiadványokkal. A hivatali segédkönyvtár a könyvtári állománytól függetlenül, az iskola vezetőinél, illetve a gazdasági irodában található letéti könyvtárként.

Kézikönyvtári állomány

- Általános és szaklexikonok (ezek jelentős része befejezetlen gyűjtés, pótlása folyamatos, illetve indokolt esetben újabb kiadásokra cserélendő).
- Általános és szakenciklopédiák (hiányosak, pótlásuk folyamatos).
- Szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, atlaszok.
- A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok.
- Hanganyagok és elektronikus dokumentumok (AV, CD, DVD, video).
- A hivatali segédkönyvtár letéti könyvtárként az iskola titkárságán, az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában található.

Ismeretközlő irodalom

- A meglévő anyag kapcsolódik minden ETO főosztályhoz, de meglehetősen hiányosan, ezért a jövőben szinte valamennyi területet folyamatosan kell bővíteni a legújabb kiadványokkal.
- Teljességgel kívánjuk gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat (ez ma még hiányos, de pótlása folyamatban van).
- Biztosítjuk a közismereti és a szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat emelt példányszámban, amelyek jelenleg jól elkülönített helyen találhatóak.

Pedagógiai gyűjtemény

- Pedagógiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és - oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumok.
- A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei.

Szépirodalom

- Az érettségi vizsgához és az általános műveltséghez kapcsolódó, illetve a tantárgyak mikrotervében szereplő követelmények teljesítéséhez nélkülözhetetlen művek beszerzésére kell törekedni, illetve a meglévő állományt bővíteni, a megrongálódott példányokat kicserélni. Ilyenek a házi- és ajánlott olvasmányok, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.
- A házi és ajánlott olvasmányok optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám, amely néhány kivételtől eltekintve teljes, a hiányosak pótlásáról folyamatosan gondoskodunk.

Könyvtári szakirodalom

- Gyűjteni kell a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Tankönyvek és tartós tankönyvek

- Az egyik legfontosabb gyűjtemény a tankönyvek. A könyvtár feladata az államilag támogatott tankönyvekre jogosult diákok ellátása. Beszerzése, feldolgozása, nyilvántartása és szolgáltatása a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet alapján kerül sor.

Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás

- Gyarapításnál figyelembe kell venni a használói igényeket, a pedagógusok javaslatait, az iskola vezetésének kéréseit és az állományban keletkezett hiányosságokat.
- A szerzeményezés módja: vétel, ajándék, csere útján.
- Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák, folyóiratok dokumentum ismertetései.
- Számlanyilvántartás: a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási levelek, jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági iroda feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban kell elhelyezni.

A dokumentumok állományba vétele

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
- A diákok számára kölcsönzésre szánt tankönyvek összesített nyilvántartás szerint kerülnek bevételezésre elektronikus leltárkönyvben.
- A tartós tankönyvek a TS jelű leltárkönyvben vannak nyilvántartva; ide a közoktatási és a szakképző évfolyamon használt tankönyvek, valamint a tanári kézi- és tankönyvek kerülnek.
- Az összes többi nyomtatott dokumentum – kötelező és ajánlott irodalmak, ismeretterjesztő könyvek – az egyedi leltárkönyvben kerül nyilvántartásba.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátja a könyvtáros a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal a verzón és a mű 17. számozott oldalán. Kivételt képez a diákok számára elkülönített tankönyveket tartalmazó állományegység, amelyekbe a könyvtáros a könyvtár tulajdonbélyegzőjével lát el a verzón és a mű 17. számozott oldalán.
- A könyvtár állományába bekerülő dokumentumokat egyedi vagy címleltárkönyvben rögzítjük.
- A fenntartó a leltárkönyveket a következő szöveggel hitelesíti:

„Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.”

Bp. 20PHgazdasági igazgató aláírása

- Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

„Ez a leltárkönyv -tól -ig terjedő tételszámot tartalmaz.”

Bp. 20PHgazdasági igazgató aláírása

- A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

- A hangzó anyagok, a videók, CD-ROM-ok, DVD-k a multimédiaállomány részeként a Huntéka integrált könyvtári rendszerbe kerülnek. A leltári szám elé „H”, „V”, „CD”, vagy „DVD” jel kerül.

Állományapasztás

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

Tervszerű állományapasztás

Az elavult dokumentumok selejtezése

- Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat.
- A gyakorlatban már nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek stb. már megváltoztak.
- Ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Fölösleges dokumentumok kivonása

- Fölőspéldány keletkezik, ha változik, vagy módosul az iskola profilja.
- Ha változik a tanított idegen nyelv.
- Ha csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

- Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetés szerű használat során alkalmatlanná váltak további használatra. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Hiány

- Elháríthatatlan esemény – tűz, beázás vagy bűncselekmény-miatt megsemmisült.
- Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok.
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok állományból való kivezetése a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.
- Az állományellenőrzéskor hiányoznak.

A törlés folyamata

- Az állományból való kivonást és a törlési engedélyt az igazgató hagyja jóvá. Ügyelni kell arra, hogy a kivonás és az állományellenőrzés ne egy időben történjen.
- A fölős példányok felajánlhatók: más könyvtáraknak cserealapként, vagy megvételre, antikváriumoknak megvételre, az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja, a selejt könyvek elszállíttatásáról az iskola gondnoka gondoskodik

- A dokumentumok eladását igazoló bizonylat másolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.
- A kivonás nyilvántartásai: jegyzőkönyv, mellékletek.

A könyvtár és az állomány védelme, valamint ellenőrzése

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül- anyagilag és erkölcsileg is felelős.

- A leltározás jellege szerint lehet: időszaki vagy soron kívüli, mértéke szerint: teljes vagy részleges.
- A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági igazgatóhelyettes, mint az iskola leltározási bizottsága vezetője felelős.
- A teljes körű revízió során a tartós megőrzésre szánt dokumentumokat egyenként kell összehasonlítani a címleltárban rögzített nyilvántartással. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az állományellenőrzés időpontját, a leltár jellegét, az előző revízió időpontját, az ellenőrzés végeredményét, az állomány nagyságát, értékét.
- A leltározás ideje alatt a kölcsönzés szünetel.
- A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a leltári ütemterv, a hiánylista és a többletként jelentkező dokumentumok jegyzése. Az állomány megengedett hiányának mértékét (ún. káló) a már említett rendelet szabályozza. Ez az összes dokumentum értékének 4 ezreléke, mivel az állomány több mint 70 %-a szabadpolcon van. A megengedett hiányon azt a forint értéket kell érteni, amelyért a könyvtár vezetője nem felelős. Az ellenőrzés során megállapított hiány – az igazgató engedélye után – törölhető az állományból. Ezt követi a dokumentumok kivezetése a címleltárkönyvből és az állománymérleg elkészítése.
- A leltározásban legalább két személynek kell részt vennie. Az intézmény vezetője a könyvtáros tanár mellé segítséget ad a leltározás időtartamára.
- Az állományellenőrzés után záró jegyzőkönyv készül, amelyet a könyvtáros tanár ír alá.

Az állomány feltárása, feldolgozása, tárolása

Az állomány feltárása, feldolgozása

- A katalógus készítése az MSZ 3424/1-16-os szabvány szerint történik a Huntéka integrált könyvtári számítógépes program segítségével.

Az állomány tárolása

- A könyvtárban szabadpolcos rendszer működik. A kézikönyvtári állomány, a folyóiratok, illetve a tárolóban elhelyezett Károlyi Mihály külön gyűjtemény nem kölcsönözhető, csak helyben olvasható. (kivételes esetben a tanórai munka illusztrálására iskolán belül kikölcsönözhető.) Az audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumokat csak a szaktanárok kölcsönözhetik.
- Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az állomány elrendezése

- Egyrészt az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján, szakrendben történik, másrészt az iskola sajátosságainak figyelembe vételével:
 - ❖ évfolyamonként kiemelve a kölcsönözhető tartós tankönyvek
 - ❖ szerzői betűrendben kiemelve a kötelező és ajánlott irodalom,
 - ❖ idegen nyelvű irodalom és nyelvkönyvek,
 - ❖ a versek és a szépirodalmi művek szerzői betűrendben szerepel

Gyűjtőköri Szabályzata

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az általános gyűjtőkörön kívül megtalálhatóak az iskola szakképzéséhez illeszkedő szakkönyvek is.

Formai gyűjtőkörébe tartoznak

- Nyomtatott dokumentumok: szak- és kézikönyvek, szépirodalmi művek, tankönyvek, folyóiratok.
- Audiovizuális (video és hangkazetta), elektronikus (CD, DVD) és multimédiás (CD-ROM, DVD-ROM) ismerethordozók.

Tartalom szerinti gyűjtőkörébe tartoznak

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák és gyűjteményes munkák.
- Az iskolában oktatott tantárgyaknak és szakmáknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.
- Kötelező és ajánlott olvasmányok, példatárak, feladatgyűjtemények, segédletek.
- Alapvető munkák a pedagógia és társtudományai köréből, a pedagógusok felkészüléséhez, továbbképzéséhez szükséges szakmai, pedagógiai dokumentumok.
- Azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyaghoz közvetlenül kapcsolódnak vagy a nevelőmunkában felhasználhatók.
- Iskolapolitikai dokumentumok.
- Az iskola névadójának művei, illetve a róla szóló irodalom.

Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári rendszer ismertetése

Könyvtárunk cédulakatalógust nem készít, helyette leltárkönyveket vezet, valamint a Huntéka integrált könyvtári rendszert használja, melynek lényege, hogy az általunk leírt dokumentum mentése után megjelenik a központi szerveren, ahonnan a többi – ugyanezt a rendszert használó – könyvtár átemelheti a leírást az adatbeviteli űrlapon keresztül.

A leírás tárgya

A Huntéka rendszerben a leírás tárgya lehet

- valamely könyv
- valamely audiovizuális és hangdokumentum
- valamely multimédiás dokumentum
- valamely időszaki kiadvány

egy adott kiadása.

Mind a könyv, az időszaki kiadvány, az audiovizuális -, multimédiás - és hangdokumentum mind fizikai részeinek száma szerint lehet

- egykötetes (egyetlen fizikai egységből álló), vagy
- többkötetes (több fizikai egységből álló) kiadvány.

A bibliográfiai leírásokat a szabványoknak megfelelően kezeli a könyvtár.

Keresési módok

Keresés

A Keresési űrlap segítségével mind a saját, mind az ide (Z.39.50 protokoll segítségével) bekötött adatbázis(ok)ban szereplő dokumentumokra kereshetünk. A más adatbázisokból lekeresett adatokat betölthetjük saját katalógusunkba, illetve exportálhatjuk meglévő tételeinket. Lehetőség van a keresett szöveg csonkolására is, amely szélesebb találati halmazt eredményez. A mezőket logikai operátorokkal (és, vagy, nem) kombinálhatjuk.

Böngészés

A már katalogizált rekordok között böngészhetünk, megjeleníthetjük, exportálhatjuk a rekordokat, valamint a meglévő rekordjainkat módosíthatjuk. A kívánt tételt kijelölve és a „Megjelenít” gombra kattintva a teljes leírás látható, amely (a „Szerkeszt” gombra kattintva) egyből szerkeszthető is, ha az volt a keresés célja. Az „Export” gombra kattintva fájlba menthetők a kiválasztott tételek HUNMARC formátumban. (Lásd a „Találatok kezelése – Találatok exportálása” fejezetben.)

Tárgyszavazás

A bibliográfiai leírásakor ügyelünk arra, hogy megkönnyítve a dokumentum gyors megtalálását olyan tárgyszavakat adjunk meg, amelyek a felhasználók szemszögéből is megfelelőek. Szabad tárgyszavazásnál a dokumentumot szakmai, földrajzi, formai szempontból jellemző,

tárgyszóként használt kifejezéssel jellemezzük, amely szabadon választható, nincs szabványosítva, és nem alkotja szabványosított szótár (tárgyszójegyzék/tezaurusz) lexikai egységét. Nem ismételtető, szabad szöveges mező. A mező végén levő gombra kattintva megjelennek az adatbázisban szereplő szabad tárgyszavak. Formai tárgyszavazásnál a dokumentum műfajából képzett, a dokumentum típusát meghatározó formai tárgyszó/formai deszkriptort képezünk. Nem ismételtető, szabad szöveges mező.

Könyvtárostánár feladatai

- 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 nevelőtestületet és a tanulókat tájékoztatja. Az új kiadványokról negyedévenként jegyzéket készít, amelyet átad a könyvtári munkát felügyelő igazgatóhelyettesnek.
- 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, és számítógépes program segítségével szerkeszti a könyvtári katalógust.
- 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, figyelemmel kíséri a könyvtárba beosztott tanulóknak tevékenységét.
- 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 továbbképzéseken.
- Ellátja a jutalomkönyvekkel kapcsolatos ügyintézői teendőket.
- Anyagilag felelős a könyvtár állományáért.
- Gondoskodik a könyvtárban elhelyezett másológép rendeltetésszerű használatáról.

- Zárás előtt ellenőrzi a helyiséget, ha a használati tárgyakban bármilyen károsodást észlel, haladéktalanul tájékoztatja az iskola gondnokát, aki a hiba kijavításáról záros határidőn belül intézkedik.
- A könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását (heti 22 óra) és a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 70 százalékát (heti 13 órát) – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítására, nyilvántartására, könyvtári kutatómunkára), iskolai kapcsolattartásra fordítja. A munkaidő további 30 százalékában, (heti 5 órában) iskolán kívüli felkészülést, más iskolai, illetve közművelődési könyvtárakkal való kapcsolatépítést, állománygyarapítást, továbbá pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenységet végez.
- A tűz- és munkavédelmi szabályzatot betartja és betartatja az olvasókkal.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználat módjai és szabályai, szolgáltatásai

A könyvtár felhasználóinak köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a beiratkozást követően. A beiratkozás díjtalan. Beiratkozaskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A felhasználók nyilvántartása és a dokumentumok mozgása kölcsönzőjegyben, valamint az integrált könyvtári rendszeren keresztül történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a diák köteles tájékoztatni a könyvtárat, melyet a könyvtárostánár módosít a könyvtári nyilvántartás(ok)ban.

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladatának megfelelően – hogy segítse gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, így – a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Helyben használat

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész és a folyóiratok.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik ki/vihetik el.
- A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani. Szakmai segítséget kell adnia:
 - ❖ az információhordozók közötti eligazodásban,
 - ❖ az információk kezelésében,
 - ❖ a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - ❖ a technikai eszközök használatában.

- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, amely kölcsönzőjeggyel történik.
- A kölcsönzés egy hónapos időtartamra szól. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre kölcsönözhetik. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra kölcsönözhetők. Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy az adott dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben megtéríteni.
- A kölcsönzési idő tankönyvek esetében egy tanév, más típusú dokumentum esetében 4 hét. Késedelem esetén az eljárás a következő: a könyvtáros szóbeli emlékeztetője, írásbeli emlékeztető az osztályfőnök részére, majd osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére, végül írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőkhöz.
- A kikölcsönzött könyveket minden tanulónak a tanév vége előtt két héttel vissza kell adni. Erről az érintetteket egy hónappal korábban tájékoztatja a könyvtáros tanár.
- Akiknek a tanulói jogviszonya tanév közben megszűnik, azoknak igazolatniuk kell a könyvtárossal, hogy nincs könyvtartozásuk.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve a könyv jelenlegi árát megtéríteni.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Témafigyelés.
- Információs szolgáltatás.
- Internet használat.
- Másolatszolgáltatás: kizárólag érettségi és középiskolai felvételi eredmény betekintésekor, térítés ellenében (20 Ft/oldal), mely összeget a könyvtáros tanár nyugta ellenében vesz át, majd ezzel elszámol a gazdasági vezetőnél.
- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- Kölcsönzési nyilvántartás.
- Statisztikai napló.
- Tartós tankönyvek jegyzéke.

A könyvtár házi- és nyitva tartási rendje

A könyvtár házirendje

- A könyvtár területén kulturáltan kell viselkedni.
- A könyvtárba táskát bevinni nem szabad, tilos az étkezés, a mobiltelefon használata.
- Ügyelni kell, hogy hangos beszéddel, zenehallgatással senki ne zavarja a többi olvasót, könyvtárhasználót.
- A könyvtárban tilos a dohányzás!
- A könyvtáros tudta nélkül illetéktelen személy nem tartózkodhat a helyiségben.

A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő, szerda, csütörtök: 10.00-12.00 és 12.30-15.00

Kedd: 9.30-12.00 és 12.30-15.00

Péntek: 10.00-12.00-ig és 12.30-14.00

A nyitva tartás indokolt esetben változhat a kötelező nyitvatartási idő figyelembe vételével.

A könyvtár területén elhelyezett műszaki berendezések használata

Fénymásoló/nyomtató: Csak a könyvtáros tanár használhatja.

Számítógépek: Csak a könyvtárhoz tartozók használhatják.

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége

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

- Az összes tankönyv tartós megőrzésre szánt dokumentum, ezért hat napon belül végleges nyilvántartásba kerül. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátja a könyvtáros a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal (a verzón, a 17. lapon és a mű utolsó oldalán).
- A leltári nyilvántartás lehet tartós (TS jelű leltárkönyvben nyilvántartva), ide a közoktatási és a szakképző évfolyamon használt tankönyvek, kötelező és ajánlott irodalmak kerülnek. Az összes többi nyomtatott dokumentum nyilvántartása külön leltárkönyvbe kerül.
- Beszerzésük, feldolgozásuk, nyilvántartásuk és szolgáltatásuk a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján kerül sor.

A kölcsönzés rendje

- A diákok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A következő tanévben a már nem használt tankönyveket az adott tanév végén a szaktanári utasítás és/vagy az iskolai kiírás szerinti időpontra a diák visszaszolgáltatja. A többi tartós tankönyvet az érettségi év végén, legkésőbb az írásbeli/szóbeli érettségi végéig visszaszolgáltatja a könyvtárnak. A leltári szám nélküli munkafüzetet az állam finanszírozza, így azt nem kell visszaszolgáltatni.
- A könyvtárban megtalálható tankönyvek az összes diák és pedagógus számára kölcsönözhető az adott alkalomra vagy akár egy tanévre.
- A könyvtárban megtalálható tankönyvek az összes diák és pedagógus számára kölcsönözhető az adott alkalomra vagy akár egy tanévre.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, valamint nem vigyáz a tankönyvek épségére, tisztaságára, akkor vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5)-(5a)) kell alkalmazni.

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvmegrendelés folyamata

- Az iskola igazgatója minden év június 10-éig – az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig – felméri és megállapítja, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, valamint hány tanuló lesz jogosult ingyenes tankönyvellátásra és részesül normatív kedvezményben.
- Az igényeket a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló

iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Ezzel egyidejűleg az iskola jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.
- A normatív kedvezmény igénybevételére a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított igény az alább a jogszabályban meghatározott feltételek közül legalább az egyiknek teljesülnie kell. A tanuló:

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Ha az a)-f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolnia kell a megjelölt jogcím alapján.

- A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, például bérjegyzék, lakossági folyószámla-kivonat, postai igazolószelvény;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás..

- Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi. A tanévenkénti
 - a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.;
 - b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.;
 - c) pótrendelés határideje a Könyvtárellátó tájékoztatója szerint változó.
- Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.
- Az iskola közzé teszi az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét, valamint meghatározza az iskola házirendjében az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá egyéb, nem szabályozott kérdéseket.

Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év augusztus hó 24. 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 augusztus hónap 25. nap

.....
Balogh Ervin
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016. év június hó 10. 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 jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2016. év augusztus hónap 25. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács 2016. év június hó 13. 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 augusztus hónap 25. nap

.....
Gunyitsné Hegedűs Margit
Közalkalmazotti Tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2016. év június hó 7. 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 augusztus hónap 25. nap

.....

Balogh Éva Ildikó
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. év június hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.)

1. sz. melléklet

Adat- és iratkezelési szabályzat

A helyileg szabályozott rend a következő:

Ügyintézés, iratkezelés

Az érkeztetésért, iktatásért, továbbításért felelős: iskolatitkár

Postabontás, intézkedési jogkör: tagintézmény vezetői hatáskör

A napi postabontás tagintézmény vezetői /akadályoztatása esetén tagintézmény vezető helyettesi/ hatáskörbe tartozik, a névre szóló küldeményeket bontatlanul továbbítjuk az érintettekhez. Az igazgató a beérkezett küldeményeket szignálja, majd az ügyiratok iktatása az erre a célra vezetett „Iktatókönyv”-ben történik, itt szerepel az ügyirat tárgya, feltüntetésre kerül az ügyintéző neve, illetve amennyiben az előző naptári évben volt előzménye, akkor annak az iktatószáma. Az intézkedés megtörténte után a kezelési utasítás, illetve az irattári jel is bekerül az „Iktatókönyv”-be. Az „Iktatókönyv” végén a „Tárgymutató”-ba is adminisztrálásra kerül az irat tárgya, iktatószáma, irattári jele. Majd az irat irattározásra kerül az irattári jelnek megfelelő dossziéba.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Amennyiben helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az év első munkanapján meg kell nyitni, az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell, ezzel egyidejűleg az iktatókönyv első oldalán rögzíteni kell a lezárás tényét.

Az elektronikusan érkezett iratok az ügy jellegétől függően elektronikusan /indokoltság esetén papír alapon/ kerülnek továbbításra az ügyintézőhöz, és kerülnek papír alapon iktatásra.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, az erre a célra rendszeresített kézbesítő könyvben, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az egyes iratok selejtezési ideje a 20/2012. évi EMMI rendelet 1. melléklete szerinti őrzési idő után történhet.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Tanügyi nyilvántartások:

- beírási napló vezetője: gazdasági ügyintéző /igazgatói utasítással iskolatitkár helyettesítheti/
- foglalkozási napló vezetője /e-naplóban/: osztályfőnökök,
a foglalkozást vezető pedagógusok
- törzskönyvek vezetője: osztályfőnökök

Tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson elektronikus /eseti jelleggel papír alapú/ naplót vezetnek a pedagógusok, melyet a munkaközösség vezetője, illetve az iskola vezetése ellenőriz.

A kollégáknak a tudomásukra jutott valamennyi adatot bizalmasan kell kezelni, a titoktartási szabályokat betartva.

A feladatellátás ellenőrzésének hatáskörei

A feladatellátás folyamatos ellenőrzése a nevelési és tanügyigazgatási tagintézmény vezető helyettes feladata és hatásköre.

Az iskola-vezetőség tagjai negyedévente osztályfelelősi rendszerben átfogóan ellenőrzik a naplók vezetését.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik a szaktanárok foglalkozási naplóval kapcsolatos feladatainak ellátását.

A terület eseti, részbeni vagy átfogó ellenőrzése igazgatói hatáskör, az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően.

1. sz. Függelék - Munkaköri leírás minták

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. Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.)

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

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

Intézményi szabályzatok

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Adatnyilvántartás, -kezelés

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

- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

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

Munkaidő-nyilvántartás

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

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

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

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

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

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

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

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

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

Adatszolgáltatással összefüggő feladatok

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

Szakmai ellenőrzés

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében. Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

- Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

Felel:

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

Speciális nevelési/oktatási feladatok

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A tantestület tagjai
- NOMKS dolgozók,
- Technikai dolgozók

Külső kapcsolatok

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

- KAT,
- Gazdálkodó szervezetek

b. Nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.)

A szakmai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

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

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

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

Adatnyilvántartás, - kezelés

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

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

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

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

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

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

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

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

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

Döntési, együttműködési feladatok

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

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Szakmai ellenőrzés

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a 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
- Felelős az alábbi munkaközösségek tevékenységéért: Diákmozgalmi munkaközösség, Idegennyelvi és ÖKO munkaközösség, Informatikai és testnevelés munkaközösség, Osztályfőnöki és szabadidő szervező munkaközösség, Természettudományos munkaközösség

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

c. Szakmai igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.)

A szakmai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

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

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

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

Adatnyilvántartás, -kezelés

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

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

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

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

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

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.

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

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

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

Döntési, együttműködési feladatok

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

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Szakmai ellenőrzés

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.

- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

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

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

d. Pedagógus

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,
- szakgimnáziumi munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.)

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.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

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

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki 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.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

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

Külső kapcsolatok

- A szakképzési centrum munkatársai
- Szakértők, Szaktanácsadók, tanfelügyelők.
- Az oktatott tanulók szülei.

- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

e. Iskolatitkár

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - tanügyi adminisztrátor
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - 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),
- Munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.)

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők 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

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- 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.

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

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- 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

f. Gazdasági ügyintéző

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 leltárközetek 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 értékcsikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átveszi 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 beszede, 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).
- Átveszi 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 megbízások 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.
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítetteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokot és átadja az igazgatónak aláírásra.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Havonként 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 tagintézmény-vezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

g. Rendszergazda

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.

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, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.)

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 számítástechnikai 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 jogtisztta 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 engedélyezteteti.
- 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 szaktantermekben, 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

h. Gondnok

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 rendeltetészerű 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, tisztítószeresek, 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, táv hő, a vízfogyasztást az órák állása alapján.
- Az energia felhasználás nyomom követése érdekében, a tantermek reggeli hőmérsékletét megmérteni, 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 elvégeztetéséről.
- 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.

i. Portás

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. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.
- Hétféteken 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 terembérlők bejövetelének 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 főlegesen 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 biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- rongálás, károkozás esetén esetében azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés),
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon
- Fentiekben túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák

j. Karbantartó

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 vízszerelési 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 szükségzerű, 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, szerszámai, eszközeiért feyelmi és anyagi 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 fentiekén 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 idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Naponta köteles a fogyasztást a kazánnaplóba feljegyezni
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettese 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 egyeztetési és engedélyeztetési 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 megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

k. Takarító

A munkakör célja:

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 tanuló és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti

- kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál, 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 tanterekben 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 tagintézmény-vezetőnek
- 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 feyelmi 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
- 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.

I. Kézbesítő

A munkakör célja:

Az intézmények közötti levelezési folyamatok gyors, zavartalan biztosítása, küldemények továbbítása.

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, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (1139 Budapest, Váci út 89.)

Munkaköri feladatai:

- Naponta elhozza a postáról az iskola részére érkezett küldeményeket.
- Naponta elviszi a postára az iskola által küldött leveleket és egyéb küldeményeket.
- Kézbesít a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum felé.
- Kézbesíti a pályázati dokumentumokat a pályázat kiírójához.
- Könyveket és egyéb küldeményeket kézbesít szervezetekhez.
- Az iskolával kapcsolatban lévő iskolákhoz, szervezetekhez továbbít küldeményeket, illetve elhozza a küldeményeket az intézményektől.
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek és a gondnok megbízza.
- A postai és egyéb küldemények feladását illetve átadását postakönyvben rögzíti

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint kell végeznie.
- A kézbesített értékekért, levelekért és egyéb küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős.
- A kézbesítői munka kapcsán a tudomására jutott információkat szolgálati titokként köteles megőrizni.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói

Külső kapcsolatok

- BGSZC