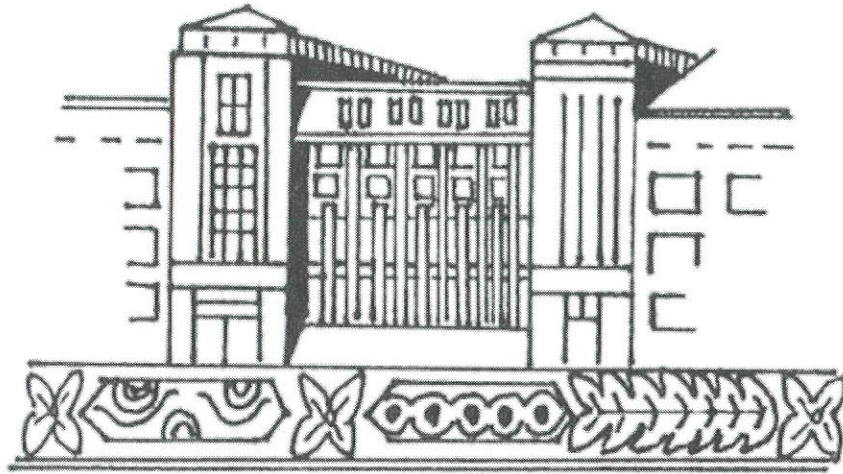


Ikt. sz.: NSZFH/bgaszcz-szechenyi/001020-1/2019.



**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019. augusztus 30.



Jakab Szilvia

Jakab Szilvia
Intézmény-vezető

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS.....	6
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	6
2.	Jogszabályi háttér.....	7
2.1.	Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:.....	7
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályai.....	8
4.	Alapelvek.....	8
II.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	9
1.	Intézményi azonosítók.....	9
2.	Az intézmény tevékenységei.....	9
2.1.	Szakmai képzés területei:.....	9
2.2.	Vállalkozási tevékenység (Ámr.20.§ (29) bek c, pont).....	10
2.3.	Befolyásszerzés.....	10
2.4.	Egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása.....	10
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	11
1.	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, feladata.....	11
1.1.	A tagintézmény szervezeti rendszere.....	11
1.2.	A tagintézmény vezetői.....	11
1.3.	A tagintézményvezető.....	11
1.4.	Az általános nevelési igazgatóhelyettes.....	13
1.5.	A szakmai igazgatóhelyettes.....	18
1.6.	A gyakorlati oktatásvezető.....	19
1.7.	Az igazgatóság működési rendje.....	21
1.8.	Pedagógusok közösségei.....	21
1.9.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	23
1.10.	Tanulók közösségei.....	24
1.11.	Szülői Szervezet.....	25
2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	26
2.1.	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje....	26
2.2.	Szakmai munkaközösségek.....	27
2.3.	Pedagógusok.....	28
2.4.	Munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők.....	29
2.5.	Az osztályfőnök.....	29
2.6.	A szakmai munkaközösségek, illetve az iskolavezetés közötti kapcsolattartás.....	30
2.7.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (R.4.§ (2) bek. d) pont).....	31
2.8.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	33
2.9.	Az intézményi vezetők és az iskolai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	33
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	34
3.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	34
3.2.	Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek).....	34

4.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	35
5.	Az iskola egyéb kapcsolatrendszere és ezek formája	35
5.1.	Gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos tevékenység.....	35
5.2.	Az Ifjúságvédelem külső kapcsolatai.....	37
5.3.	Iskolaegészségügyi szolgáltatás.....	37
5.4.	Munkaegészségügyi szolgáltatás	37
5.5.	Külső gazdálkodói szervezetekkel való kapcsolatok	37
5.6.	Az iskolát támogató alapítvány a Széchenyi 200 Alapítvány.....	38
5.7.	Külföldi kapcsolatok.....	38
IV.	A MŰKÖDÉS RENDJE	39
1.	Az intézmény működési rendje.....	39
1.1.	A tanítási, képzési idő	39
1.2.	Az iskola nyitva tartása és az épületben való tartózkodás rendje	39
1.3.	A pedagógus és nem pedagógus dolgozók munkarendje	40
1.4.	Az iskolavezetőség ügyeleti és helyettesítési rendje.....	40
2.	A belépés és bent tartózkodás rendje	41
3.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	41
3.1.	Szakkörök, a fakultációs sáv	41
3.2.	Önképzőkörök.....	42
3.3.	Tehetségfejlesztő foglalkozások	42
3.4.	Énekkar és színjátszókör.....	42
3.5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	42
3.6.	Felzárkóztató foglalkozások	43
3.7.	Egyéni foglalkozások.....	43
3.8.	Tanulósobai foglalkozások.....	43
4.	Testedzés és sport az iskolában.....	44
4.1.	A mindennapos testedzés lehetőségének biztosítása	44
4.2.	A diáksportkör	44
4.3.	Gyógytestnevelés	44
5.	Tanfolyamok	44
6.	Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek	44
7.	Iskolai rendezvények.....	45
7.1.	Iskolanap	45
7.2.	Kulturális rendezvények	45
7.3.	Táborok	45
7.4.	Kirándulások	45
8.	A felnőttoktatás formái	46
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
9.1.	Az ünnepekkel kapcsolatos feladatok	46
9.2.	A tanulók kötelező ünnepi viselete	47
10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	47
10.1.	Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	48
10.2.	Az ellenőrzés módszerei.....	48
10.3.	Kiemelt ellenőrzési szempontok	49
10.4.	Az ellenőrzés dokumentumai	49
11.	Az iskolai könyvtár működésének, igénybevételének általános szabályai	50

12.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	50
12.1.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	50
12.2.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje.....	50
13.	Fegyelmi eljárás menete intézményünkben	50
14.	Intézményi védő, óvó előírások	51
14.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
14.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	51
14.3.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	51
14.4.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	51
15.	Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat	52
16.	A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok	52
16.1.	A munkaidő-nyilvántartás tartalma:.....	52
16.2.	A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:.....	52
17.	Egyéb kérdések	53
17.1.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	53
17.2.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	53
18.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.....	55
19.	Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés	56
19.1.	Tandíjfizetési kötelezettség	56
19.2.	Térítési díj fizetési kötelezettség	56
19.3.	A térítési díj és tandíj mértéke.....	57
20.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	57
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
1.	A SZMSZ hatálybalépése	58
2.	A SZMSZ felülvizsgálata.....	58
3.	Legitimációs záradék	58
1.	SZ. MELLÉKLET	60
2.	SZ. MELLÉKLET	64
1.	A könyvtár használói köre.....	64
2.	A beiratkozás módja és a szolgáltatás igénybevételének lehetőségei, a könyvtárhasználat szabályai.....	64
3.	Helyben használat.....	64
	A könyvtárban - internetes hozzáféréssel - számítógépek segítik a felkészülést, tájékozódást.	64
4.	Kölcsönzés.....	65
5.	Csoportos használat	65
6.	A könyvtári házirend	65
a)	Az iskolai könyvtár nyitva tartása	65
b)	A kölcsönzés módja és ideje, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.....	66
c)	Gyűjtőkori és katalógusszerkesztési szabályzat	66
7.	A könyvtárban gyűjtött dokumentumok formája lehet:	67

8.	A könyvtár fő gyűjtőköre a dokumentumtípusok szerint.....	67
9.	A könyvtár mellék gyűjtőköre:.....	69
10.	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	69
1.4.	Az iskolai könyvtár katalógusai.....	71
3.	SZ. MELLÉKLET.....	73
	Adat- és iratkezelési szabályzat.....	73
3.1.	számú melléklet: Az intézmény irattári terve és az iskolai záradékok.....	97
	Az iskola által alkalmazott záradékok.....	98
3.2.	számú melléklet: elektronikus iktatókönyv.....	102
3.3.	számú melléklet: Iktatás rendszere.....	103
3.4.	számú melléklet: e-Napló Működési Szabályzat.....	104

I. BEVEZETÉS

A 2011. évi CXCV. a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

*Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma
1088 Budapest, Vas utca 9-11.*

az intézmény működésének normáira, az intézményhasználókra és az iskolában bármilyen jogcímen tartózkodók számára rögzített szabályokat, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az *Alapító Okiratban* foglaltak, a *Pedagógiai Program*, az ennek végrehajtására készült *Éves munkaterv*ek, valamint e szabályzat alapján végzi. Az SZMSZ-hez kapcsolódó, azzal koherens egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a *Pedagógiai Programban* kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az **SZMSZ** betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézményben bármilyen jogcímen tartózkodókra is.

Az **SZMSZ-t** az intézményvezető előterjesztése után a köznevelési intézmény nevelőtestülete, diákönkormányzata, szülői szervezete és közalkalmazotti tanácsa véleményezi, illetve a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

2. Jogszabályi háttér

2.1. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói 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,
- 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. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályai

Az SZMSZ és az azzal koherens egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya:

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

4. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a tanulók mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe.

Így különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet;
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez;
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók

A költségvetési szerv

- megnevezése: **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum**
- székhelye: **1074 Budapest, Dohány utca 65.**
- oktatási azonosítója: **203061**
 - tagintézmény neve: **BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma**
 - a feladatellátási hely azonosítója: **016**
 - a tagintézmény címe: **Budapest VIII., Vas u. 9-11.**
(melegítőkonyha: Budapest VIII., Vas u. 15/b.)

A típusa: **szakgimnázium**

Közfeladata: **A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján közoktatási, szakgimnáziumi feladatok ellátása.**

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

***Budapesti Gazdasági SZC
Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma,
1088 Budapest VIII., Vas u. 9-11.***

Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám:

Nappali rendszerű képzés férőhelye: max. 680 fő

2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladatai a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum alaptevékenységeinél ismerhetők meg.

2.1. Szakmai képzés területei:

- **XXVI. KERESKEDELEM ÁGAZAT**
- **XXVIII. TURISZTIKA ÁGAZAT**
- **XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA**
- **55 345 01 - KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II., SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS**

Új osztályokról, ágazatokon belül indítható szakképesítésről, létszámok meghatározásáról a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum – a tanév tervezésének időszakában – dönt.

Speciális feladata a Budapesti Corvinus Egyetem (1093 Budapest, Fővám tér 8.), a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.), valamint a Budapesti Gazdasági Egyetem Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Karával (1054 Budapest, Alkotmány út 10-11.) kötött szerződés alapján oktatási-nevelési, módszertani feladatok ellátása gazdasági pedagógusképzés területén.

2.2. Vállalkozási tevékenység (Ámr.20.§ (29) bek c, pont)

A tagintézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. Befolyásszerzés

A tagintézménynek és vezetőségének nincs befolyása egyetlen gazdálkodási szervezetre sem.

2.4. Egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.
Egyéb oktatási tevékenység.

III. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, feladata

1.1. A tagintézmény szervezeti rendszere

Az tagintézmény a jogszabályoknak megfelelően a fenntartó hatáskörébe tartozik, amely saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, Közalkalmazotti Szabályzattal rendelkezik.

Szakmai, pedagógiai munkáját az ágazati minisztériumok által engedélyezett és jóváhagyott tantervek alapján, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai és Szakmai programban lefektetettek szerint, valamint az Alapító Okiratban engedélyezett képzési formában végzi.

1.2. A tagintézmény vezetői

Az iskola irányítása

A tagintézmény felelős vezetője a tagintézményvezető (továbbiakban igazgató). Az iskola irányítását az tagintézményvezető és közvetlen munkatársai által alkotott igazgatóság végzi. Az iskolavezetés feladatait és kapcsolatrendszerét az alábbiak szerint határozzuk meg.

1.3. A tagintézményvezető

A tagintézmény vezetőjének felelősségét, feladatait, hatáskörét a BGSZC SZMSZ-e is tartalmazza.

Jogállása: Magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó bízza meg.

Az tagintézményvezető látja el a tagintézményvezetői feladatokat.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének **feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése;
- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása;
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése;

- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzat választott testületeivel, képviselőivel és a diákpatronáló tanárral való együttműködés;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

Az tagintézményvezető felelős

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanuló-balesetek megelőzéséért, a gyermekek, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodási területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az tagintézményvezető feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főtagintézményvezető irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

Ügyeleti beosztás szerint, a hét meghatározott napjain ellenőrzi a napi munkarendet.

Közvetlenül felügyeli:

- az igazgatóhelyettesek,

- a nevelési munkaközösség-vezető,
- a diákönkormányzatot segítőtanár,
- a tankönyvfelelős,
- a titkárság munkáját.

1.4. Az általános nevelési igazgatóhelyettes

Az általános nevelési igazgatóhelyettesnek 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 munkakört helyettesítheti: igazgató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Az általános nevelési igazgatóhelyettesre 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.

Az általános nevelési igazgatóhelyettesre vezetési feladatai

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
 - o a közalkalmazottak személyi adatai,
 - o a tanulók személyi adatai, valamint
 - o 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 iskolatagintézményvezető helyettesítése során:
 - o gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - o ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - o közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - o irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
 - o 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 iskolatagintézményvezető 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
 - o munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o diákönkormányzattal,
 - o szülői szervezetekkel,
 - o a közalkalmazotti tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolatagintézményvezető 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 iskolatagintézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

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

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

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

Külső kapcsolatok

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

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

1.5. A szakmai igazgatóhelyettes

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- A szakmai oktatásának szervezése
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakmai versenyek szervezése, irányítása (SZÉTV, OSZTV, házi versenyek stb.)
- A nyolcadikos diákok számára tájékoztatók szervezése, megtartása, az iskolaelőkészítő foglalkozások megszervezése
- A beiskolázás megszervezése, lebonyolítása (a központi írásbeli vizsga, a szóbeli meghallgatás szervezése)
- Különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése
- A tehetséggondozás keretében tanulmányi versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Szakmához kapcsolódó külső és belső (pl. Karácsonyi vásár) rendezvények szervezése a pályázatfelelős segítségével
- Az iskola rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása (pl. évnyitó, évzáró stb.)
- Vezetői ügyelet ellátása
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése
- Minőségbiztosítási feladatok ellátása
- Szakmai különbözeti vizsgák szervezése
- Szakmai elméleti és gyakorlat vizsgák megszervezése
- Iskolai honlap szakmai részének segítése

- Bizonyítvány és anyakönyv szakmai része adminisztrálásának segítése
- Tanári ügyelet szervezése
- Diákönkormányzat munkájának segítése

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások előkészítésének irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Szakmai gyakorlók munkájának segítése
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkaközösségek irányításának területén:

- A munkaközösség-vezetők feladatainak kijelölése, ellenőrzése
- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a feladatok koordinálása
- Továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése
- Szakmai pályázati lehetőségek kutatása, kijelölt munkacsoportok irányítása

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Éves eseménynaptár elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diákönkormányzati rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (évnyitó és évzáró szervezése)

Munkájáról beszámol félévente a tantestületi értekezleten.

1.6. A gyakorlati oktatásvezető

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakmai versenyek szervezése, irányítása (SZÉTV, OSZTV, házi versenyek stb.)
- Különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése
- A tehetséggondozás keretében tanulmányi versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.

- Szakmához kapcsolódó külső és belső (pl. Karácsonyi vásár) rendezvények szervezése a pályázatfelelős segítségével
- Vezetői ügyelet ellátása
- Minőségbiztosítási feladatok ellátása
- Szakmai különbözeti vizsgák szervezése
- Szakmai gyakorlat szervezése
- Szakmai elméleti és gyakorlat vizsgák megszervezése
- Iskolai honlap szakmai részének segítése

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások előkészítésének irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Szakmai gyakorlók munkájának segítése

A munkaközösségek (szakmai, természettudományi munkaközösség) irányításának területén:

- Továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése
- Szakmai pályázati lehetőségek kutatása, kijelölt munkacsoportok irányítása

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Éves eseménynaptár elkészítése.

Munkájáról beszámol félévente a tantestületi értekezleten.

1.7. Az igazgatóság működési rendje

Az iskolavezetés tagjai meghatározott ügyeleti rendet tartanak. Az ügyeleti beosztást félévenként felülvizsgálják, és a tanári hirdetőre kiírják.

Az igazgatóság tagjainak akadályoztatása esetén az tagintézmény vezetése a következő sorrend szerint alakul:

- az tagintézményvezető távolléte esetén az általános nevelési igazgatóhelyettes,
- az általános nevelési igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető

az intézmény felelős vezetője.

Az iskola igazgatósága rendszeresen hetente tart megbeszéléseket, erről szükség esetén feljegyzés készülhet.

Az iskolavezetőség ügyeleti beosztásának általános elve		
Hétfő - Csütörtök 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	Ügyeletes Tagintézményvezető vagy valemely helyettese	Tartalék Tagintézményvezető vagy valemely helyettese
Péntek 7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	Tagintézményvezető vagy valemely helyettese	Tagintézményvezető vagy valemely helyettese

1.8. Pedagógusok közösségei

Az iskola nevelőtestülete és szervezeti egységei

Az iskola nevelőtestületét a Törvény szerint meghatározott középiskolai tanárok, szakmai tanárok és oktatók, valamint a jogszabályban meghatározott, felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógusok alkotják. A nevelőtestület jogosultságait és feladatait a NKT alapján gyakorolja.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a NKT-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a) a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény Éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a Házi rend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

1. Alakuló értekezlet:
 - a tanév elindításával kapcsolatos feladatok,
 - javító-, és osztályozóvizsgák lebonyolításának szervezése.
2. Tanévnyitó értekezlet:
 - dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.
3. Osztályozó értekezletek:
 - félév végén a magatartás, a szorgalom megállapítása;
 - a tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a 3 tárgyból szerzett elégtelen esetén a javítóvizsgára való bocsátásról;
4. Osztályban tanító tanárok értekezlete:
 - egy osztályban tanító tanárok értekezlete szükség szerint.
5. Félévi és tanévzáró értekezlet:
 - a félév és a tanév végén értékeli, elemzi az elvégzett feladatokat.
6. Nevelési értekezlet:
 - legalább egy alkalommal évente az iskola igazgatója hívja össze az iskola munkatervében meghatározott napirenddel.

7. Heti tájékoztató értekezlet:
 - aktuális feladatok, programok ismertetése,
 - kiemelkedő teljesítmények elismerése.

8. A nevelőtestület rendkívüli értekezletei:
 - az tagintézményvezető – szükség esetén – a tanítási időn kívülre hívhatja össze és intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat;
 - összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai közül 15 főnek az aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével;
 - ha az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt;
 - az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 14 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottokról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, továbbá a SZMSZ elfogadásánál.

1.9. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai könyvtáros

Az előírt szakképesítéssel rendelkező nevelőtestületi tag, aki vezeti az iskolai könyvtárat, kapcsolatot tart fenn a munkaközösségekkel, intézi a folyóirat megrendelést és a könyvtárfejlesztést. Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárért. Rendszeres tájékoztatást ad az új kiadványokról. Javaslatot tesz a selejtezésre és az új beszerzésekre. A tanulóknak szervezett könyvtári órákat tart.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját az iskolában dolgozó tanár segíti, aki eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében. Megbízatása visszavonásig, határozatlan időre szól, a nevelési igazgatóhelyettes és a diákönkormányzat javaslata alapján az tagintézményvezető bízza meg.

Ifjúságvédelmi felelős

Az ifjúságvédelmi felelős kiszűri és figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett, a különleges gondozást igénylő, az évismétlő, a kollégiumban lakó tanulókat. Részt vesz a felzárkóztatások megszervezésében, az iskolai szociális juttatások elosztásában, a szociálisan hátrányos helyzetbe kerülő tanulók rendkívüli segélyezésében, az iskola „Széchenyi 200” Alapítványának ösztöndíj odaítélésében, az ösztöndíjrendszer szabályainak felülvizsgálatában, az ingyenes és a tartós tankönyvek elosztásának ellenőrzésében, az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Számítástechnikai rendszergazda

Feladata az iskolai számítógépes hálózat szakszerű működésének biztosítása, a központi Web-szerver és Mail-szerver karbantartása, winchesterek takarítása, userek felvétele és törlése, legális szoftverek telepítése, az elektronikus napló feltöltése tanulói és órarendi alapadatokkal, valamint a működőképesség biztosítása

Iskolatitkár

Fő feladata az oktató-nevelő munka hatékonyságának elősegítése, a napi adminisztráció elvégzése, az intézményi levelezés segítése, az ügyiratok kezelése.

1.10. Tanulók közösségei

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása az tagintézményvezető döntési jogkörébe tartozik. A döntést az érvényes rendeletek, rendelkezések határozzák meg.

A felvételi feltételeket az iskola Pedagógiai Programja, illetve az évente meghatározott felvételi eljárás rendje tartalmazza. A feltételeket nyilvánosságra kell hozni.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a

feladattal az tagintézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanulók az osztályközösség tagjaiból megválasztják tisztségviselőiket, képviselőiket.

Az iskola megteremti:

- a tanulói jogok érvényesítésének,
- a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzat alapján működik. E szabályzatot a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Rendje az SZMSZ mellékletét képezi (1.sz. melléklet).

Diákkörök

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

1.11. Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet az iskolában a Köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok gyakorlását biztosító, koordináló és képviselő önálló szervezet, melynek működését és jogosítványait a fenti törvény szabályozza. Az iskolai Szülői Szervezet választmányával az igazgató, távolléte esetén megbízottja tartja a kapcsolatot; az iskola igazgatójával egyeztetett ügyrend és munkaterv szerint dolgozik.

A Szülői Szervezetnek a törvényben meghatározott ügyekben és az iskolai rendezvények, események megszervezésében véleménynyilvánítási joga van.

Az iskolai Szülői Szervezet folyamatosan gyakorolja a törvények által biztosított hatásköröket. Részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályokban meghatározott kérdésekben;
- a Házirend elfogadásakor.

Véleményt nyilvánít:

- az intézmény működését érintő kérdésekben,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor.

Javaslattevő jogköre van:

- az iskola irányítását érintő kérdésekben;
- az iskola magasabb vezetői pályázat véleményezésekor;
- az intézmény egészét érintő kérdésekben;
- a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet jogainak gyakorlását és érvényesítését az tagintézményvezető köteles biztosítani.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik megválasztják tisztségviselőiket. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

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

2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen konzultál az alkalmazotti közösségek vezetőivel. A közösségek vezetői tagjai a kibővített iskolavezetésnek.

A kapcsolattartás formái:

- vezetőségi értekezletek – szükség szerint;
- szakcsoportvezetőkkel kibővített vezetőségi értekezletek – szükség szerint
- beszámoltatás az elvégzett feladatokról;
- értekezletek,
- megbeszélések.

A iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők,
- Intézményi Tanács képviselője
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője,
- DÖK segítő tanár.

Az iskolavezetőség heti rendszerességgel egyezteti az iskolai feladatok végrehajtásának ütemezését.

A kibővített iskolavezetés – szükség szerint – tartja megbeszéléseit. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetés részére.

Az iskola munkaközösségei munkaterv alapján dolgoznak. Évente 4 alkalommal megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken lehetőség szerint részt vesz az igazgatóság valamelyik tagja. A közösségek, az általuk hozott döntésekről, határozatokról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az alkalmazotti közösség tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy közvetlen felettesük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskolavezetéssel.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, valamint heti rendszerességgel szóban tájékoztatja, értesíti a dolgozókat.

2.2. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők számára a nevelési–oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, elvégzéséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Nevelési munkaközösség,
- Arizóna-program munkaközössége,
- Humán munkaközösség,
- Mérés-értékelés, real tárgyak munkaközössége,
- Kommunikációs és nyelvstratégiai munkaközösség,
- Gazdasági munkaközösség,

- Ökológiai munkaközösség,
- Egészségmegőrzés, sportsratégia munkaközösség munkaterve
- Pályázatíró munkaközösség.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösségek vezetői újraválaszthatók.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

2.3. Pedagógusok

Munkakörükkel kapcsolatos feladataikat a Knt. és az EMMI Rendeletei alapján rögzített munkaköri leírásuk alapján végzik. Jogaik és kötelességeik gyakorlását a Knt-ben megfogalmazott elveknek megfelelően a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzik.

A pedagógusok életpályamodell alapján a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról az irányadó.

Mіндеzeken túl:

- Munkaközösségi kereteken belül javaslatot tesznek a szaktárgyak tanításának megosztására, és ezt a munkaközösség-vezetők a tantárgyfelosztást előkészítő igazgatóhelyettesnek továbbítják. A megosztás elvi alapja a szakterületen belüli módszertani képzettség, érdeklődés, az egyes tanulóközösségekkel való közelebbi kapcsolat stb.
- A pedagógus kiemelt feladata a szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott órakeretben, amely felett nagyon indokolt esetben a közvetlen vezető alkalmanként kivételt tehet.
- A tanulmányi kiránduláson való kíséret, az iskolai rendezvényeken (szalagavató bál, ünnepség, ballagás) való felügyelet esetében az adott feladathoz elegendő számú önkéntes jelentkezés hiányában az intézmény vezetője dönt a megbízás kiadásáról. Az iskolavezetőség a munkavégzés egyéni értékelésénél figyelembe veszi az önként vállalt túlmunkát, és jutalmazási, kitüntetési javaslatot ennek alapján tesz.
- A pedagógusok felelnek a rájuk bízott szaktantermek, laboratóriumok – leltárfelelősként a felszerelésért – rendjéért és állagáért. Figyelemmel kísérik annak folyamatos felújítását és

fejlesztését. Tervet készítenek a fejlesztési igényekről, és ezt a munkaközösség-vezetőn keresztül eljuttatják az igazgatóhoz. Az egyes leltárkörzet felelősei eleget tesznek a Leltározási Szabályzatban foglaltaknak.

2.4. Munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők

Az iskola a Knt. értelmében szakmai munkaközösségeket szervez. Ennek működését, hatáskörét és jogait a hivatkozott jogszabály írja elő. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos vagy nyílt szavazásán alapuló javaslata alapján az tagintézményvezető bízza meg. A munkaközösség-vezető megválasztására vagy megbízása meghosszabbítására a tanév előkészítő hetében kerül sor.

A munkaközösség vezető munkakörében:

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, összeállítja a munkatervet az iskola Pedagógiai Programjának szakterületi lebontásával (általában több éves tervezési ciklusra), és az évenkénti felülvizsgálat alapján készíti el az Éves munkatervet.
- Elkészíti a saját szakterületüket érintő tantárgyfelosztási javaslatot az elvégzendő feladatok alapján, a munkaközösség tagjaival egyeztetve. Irányítja a szaktárgyi helyi tantervek, tanmenetek készítését, ellenőrzi az egységes követelményrendszer kialakítását, a tartalmi, módszertani megoldásokat. Ellenőrzi a tantárgyi koncentráció érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak óráit.
- Évente több értekezletet szervez, ahol értékeli a végzett munkát, meghatározza a feladatokat, javaslatot tesz a továbbképzésre.
- Az tagintézményvezető felkérésére nevelőtestületi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról.
- Szervezi a tantárgyi tanulmányi versenyeket.
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a munkaközösség segítségével elkészíti az iskolai Házirend tervezetét és felügyeli aktualitását. Közreműködik a tanév rendjének kimunkálásában, a tanítás nélküli munkanapok elosztásában, ezek programjainak kidolgozásában, tanulmányi kirándulások, különféle sport és kulturális rendezvények programjainak előkészítésében és lebonyolításában, az osztályok ügyeleti rendjének elkészítésében.

2.5. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az tagintézményvezető bízza meg az igazgatóhelyettesek javaslatai alapján.

Munkakörében:

- Irányítja, ellenőrzi az osztályközösség munkáját, ellátja az osztályfőnöki adminisztrációs feladatokat, vezeti a tanulókról osztályának törzslapjait. Elvégzi a kilencedikes tanulók beíratását a jogszabályban meghatározott beíratkozási napon.

- Együttműködik az iskolai Diákönkormányzattal, osztályában segíti a Diákönkormányzat tevékenységét.
- Szervezi és vezeti az iskolán kívüli programokat.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről. Ennek kapcsán ellenőrzi a naplóbejegyzéseket, az ellenőrző könyvek vezetését, az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, a tanuló lakhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzővel, a családsegítővel.
- Előkészíti a féléves és év végi osztályozó konferenciát, ott tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, a hiányzásokról, szociális gondokról. Kitölti a tanulók év végi bizonyítványát és a félévi értesítőt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, programjavaslataival segíti a szabadidő hasznos eltöltését célzó törekvéseket.
- Részt vesz az ifjúságvédelmi tevékenységben, a prevenciós nevelésben, a tanulók egyéni fejlődéskövetésében.
- Segíti a tanulókat, hogy az 50 órás közösségi szolgálatot el tudják végezni.

2.6. A szakmai munkaközösségek, illetve az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendszeres. A munkaközösség-vezetők tagjai a kibővített iskolavezetésnek, és szükség szerint megbeszélést tartanak.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés megbeszélései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- bemutató órák,
- intézményi továbbképzések.

A munkaközösségek együttműködésének kiemelt területei:

- módszertani fejlesztések, belső továbbképzések;
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolása;
- a szabadidős programok, rendezvények szervezése;
- a szakmai munka értékelése, ellenőrzése (pedagógusok teljesítményértékelése).

A munkaközösségek – kiemelten az osztályfőnöki munkaközösség – rendszeres kapcsolatot tartanak a DÖK segítő tanárral.

2.7. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (R.4.§ (2) bek. d) pont)

A diákképviselet

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a Közalkalmazotti Szabályzatban, a munkaköri leírásukban, valamint jelen dokumentumban rögzített módon végzik.

Az osztályközösség tagjaiból a tanulók háromtagú ODB-bizottságot választanak.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök, tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

Iskolai Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskola Diákönkormányzat (DÖK) látja el. Az iskola Diákönkormányzatának jogosítványait az iskolai Diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai Diákönkormányzat a Knt-ben és a nevelési-oktatási intézmény működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai helyiségek és eszközök igénybevételi rendje a DÖK részére

A Diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez igénybe veheti az iskola tantermeit, tornatermet, folyosóit, auláját. Az igénybevétellel kapcsolatban korlátozás nincs, de a különböző rendezvények időpontjának egyeztetése és a teremfoglaltság koordinálása érdekében a teremigényt egy héttel a rendezvény időpontja előtt be kell jelenteni a felelős igazgatóhelyettesnek. A rendezvényekhez bármely, az iskola tulajdonában levő és oktatási célokra általában is használt berendezést (számítógép, vetítő, projektor stb.) igénybe vehetnek. Az eszközt az illetékes leltárfelelőstől kell elkérni. A Diákönkormányzat működéséhez helyiséget biztosítunk, amely kizárólag erre a célra használható. Amennyiben az önkormányzat más célokra használja a helyiséget, az igazgatóság az engedélyt visszavonhatja a Diákbizottságtól.

A Diákönkormányzat működésének költségvetési támogatása

A Diákönkormányzat munkájához szükséges anyagi fedezetet, a rendezvényeken a fűtéssel, világítással, eszközhasználattal kapcsolatos költségeket, illetve a Diákönkormányzat döntése alapján központi rendezvényre delegált képviselő részvételi költségeit az iskola támogatja, illetve biztosítja.

Diákközgyűlés, diákfórum

Évente egy alkalommal össze kell hívni a diákságot, illetve annak képviselőit, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkaterről. A Diákközgyűlés összehívásáért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős. A tanulók és szülei tájékoztatása az iskola Munkaterrben rögzített időpontokban történik. A Diákközgyűlés két év időtartamra egy fő diákképviselőt választ a budapesti Diákparlamentbe. A diákok folyamatos tájékoztatását a DÖK az osztályképviselőkön keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon látják el.

Az DÖK titkára napi munkakapcsolatban áll az iskolavezetéssel.

A folyamatos tájékoztatás eszközei az iskolarádió, az iskolaujság és a falujság.

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (a Diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben);
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A Diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az tagintézményvezető (vagy megbízottja) legalább 15 nappal korábban köteles írásban megküldeni azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban a Diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az átadást követő 7 munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

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

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon a tanítási időn kívül sportfoglalkozást biztosít, ahol a szaktanárok által összeállított program szerint szerveződik a foglalkozás.

2.9. Az intézményi vezetők és az iskolai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A Szülői Szervezet részére évente négy alkalommal az tagintézményvezető vagy helyettese tájékoztatást ad az iskola feladatairól, a tanulói jogvisztonnyal összefüggő kérdésekről.

A Szülői Szervezet vezetőit akkor kell meghívni nevelőtestületi vagy vezetői értekezletre, ha az értekezleten olyan feladatokról van szó, amelyek a tanulók nagyobb csoportjait érintik, illetve olyan ügyeket tárgyalnak, amelyekhez a szülők segítségét kérik.

A Szülői Szervezet megkeresésére az igazgató, illetve helyettese a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni. Meghívás esetén részt vesznek a Szülői Szervezet ülésein. A Szülői Szervezet véleményez minden iskolai döntést, amely a diákokat érinti.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, az SZMSZ-áról és Házirendjéről az igazgatóságtól kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola könyvtárában,
- titkárságon,
- iskolavezetés tagjainál,
- a Diákönkormányzat vezetőjénél,
- az iskola weboldalán.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A nevelők és tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról az tagintézményvezető vagy helyettese tájékoztatják a tanulókat. A tájékoztatás történhet:

- az osztályfőnöki órákon
- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- diákfórumon,
- iskolarádión, illetve
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról.

A tanulót, a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan (szóban és írásban) tájékoztatni kell. Ennek eszköze az Elektronikus napló.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestületével, a Szülői Szervezettel vagy az iskolaszékkel.

A diákképviselők (az iskolai Diákönkormányzat tagjai) rendszeres kapcsolatot tartanak a DÖK munkáját segítő tanárral és a szakmai igazgatóhelyetttel. Meghívják őket is a megbeszélésekre, és ott együtt vitatják meg a diákságot érintő időszerű kérdéseket.

3.2. Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A nevelők és a szülők (Szülői Szervezet)

Az iskola egész életéről, iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az tagintézményvezető vagy helyettese a Szülői Szervezet megbeszélésén vagy iskolai Szülői értekezleten, továbbá az Elektronikus napló segítségével tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnökök az osztályok Szülői értekezletén, vagy esetenként egyeztetett időpontú fogadóórán tájékoztatják a szülőket. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra a szülői értekezletek (évi két alkalommal) szolgálnak. Ezen felül a pedagógusok által évente megadott heti időszámban kérhetnek információt a szülők személyesen vagy telefonon. Előzetes egyeztetés után más időpontot is lehet egyeztetni a pedagógusokkal, amennyiben a megadott időszámban a szülő nem tud az iskolában megjelenni.

A szülői értekezletek időpontját az évenkénti ütemterv tartalmazza.

Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet hívható össze osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői javaslatra.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a Szülői Szervezettel; kérdéseikre 30 napon belül választ kell kapniuk.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az tagintézményvezető képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- BGSZC-vel,
- a Kormányhivatallal,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal,
- a szakmai felügyeleti szervekkel,
- a Széchenyi 200 Alapítvánnyal,
- a BGSZC tagiskolaival,
- POK-kal
- a különböző szakmai szervezetekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- nevelési tanácsadókkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- szükség szerint egyéb intézményekkel.

5. Az iskola egyéb kapcsolatrendszere és ezek formája

5.1. Gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos tevékenység

Az iskolában a gyermek és ifjúságvédelmi összekötő az osztályfőnökök segítségével, a Diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével részletes munkaprogramot dolgoz ki a gyermek- (diák) jóléti szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátására.

Ennek keretében főbb tevékenységeink

A veszélyeztetett tanulók felmérése (anyagi, környezeti, személyiségbeli, egészségügyi szempontok szerint):

- a veszélyeztetett tanulók kiszűrése, nyilvántartása;
- kapcsolattartás a veszélyeztetett tanulókkal és szüleikkel vagy a gondviselővel,
- a szülők és tanulók tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményekről, személyekről, (tevékenység, fogadóórák, nyitva tartás stb.);
- a veszélyeztetettek és szüleik tájékoztatása a segélykérés aktuális lehetőségeiről, módzatairól.

A szenvedélybetegségek megelőzése érdekében végzett tevékenység:

- alkohol- és drogmegelőző programokon való részvétel (tanári továbbképzések);
- alkohol- és drogmegelőzéssel kapcsolatos előadások a tanulók részére;
- egészséges életmódra nevelés.

Pályaorientációs tevékenység:

- szakórákon az érdeklődés felkeltése és fenntartása a választott szakma iránt;
- a munkavállalást segítő információk eljuttatása a tanulókhöz (munkalehetőségek, pályázatok);
- a munkavállalást segítő információk megbeszélése, a személyi alkalmasság felmérése a személyiség tükrében.

Továbbképzés, információszerzés a gyermek-és ifjúságvédelem területéről.

A munkaprogramot az iskolai fórumok tudomására kell hozni (Diákönkormányzat, Szülői Szervezet). A munkatervet a felelősök megjelölésével ütemterv formájában tartalmazza:

- a működési feltételeket;
- a tanulók és szülők tájékoztatásának módját és időpontját;
- a család- és gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott intézmények címét, telefonszámát, elérhetőségét;
- az esetmegbeszélések helyét, idejét;
- tájékoztatót a szabadidős programokról;
- a szenvedélybetegségek megelőzésére irányuló tevékenység módját, helyszínét, idejét;
- a pályaválasztási tanácsadást.

A Munkaterv fenti pontjait jól látható helyen, az intézményhasználók számára nyilvánosságra kell hozni (honlapon, hirdetőtáblán) el kell helyezni,

5.2. Az Ifjúságvédelem külső kapcsolatai

- Gyermekjóléti Szolgálat (veszélyeztetett tanulók lakhely szerinti szolgálata)
- Családsegítő Szolgálat (veszélyeztetett tanulók lakhely szerinti szolgálata)
- Gyámhatóság (veszélyeztetett tanulók lakhely szerinti szolgálata)
- Nevelési Tanácsadó (veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók esetén)
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Oktatási , Közművelődési, Ifjúsági és Sport Osztálya
- Kék Vonal Gyermek és Ifjúsági Telefonszolgálat (Tel: 06-80-505-000)
- Sziget Droginformáció
- Semmelweis Egyetem II. sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika Tinédzser Ambulanciája

5.3. Iskolaegészségügyi szolgáltatás

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését és védőoltását az iskolai gyermekorvos és egészségügyi asszisztens végzi. Számukra az iskola épületében felszerelt rendelő és elsősegélyhely biztosított. Az egészségügyi vizsgálatot az iskolaorvossal történt előzetes egyeztetés után az iskolatitkár szervezi. Amennyiben a tanítási idő alatt történik a vizsgálat, az adott tanórát tartó tanár látja el a felügyeletet. A délutáni vizsgálatokon az iskolatitkár vesz részt.

Az újonnan beiskolázott tanulók pályaalakalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt, amelyet ugyancsak az iskolaorvos végez.

5.4. Munkaegészségügyi szolgáltatás

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

- A nem fizikai állományú dolgozók (pedagógusok, adminisztratív munkavállalók) kétévenként munka-alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Az új, nem fizikai állományú dolgozók alkalmassági vizsgálatára elégséges, ha a legközelebbi ismétlődő munkaegészségügyi vizsgálaton kerül sor.
- A fizikai állományú dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatát évente kell elvégeztetni. Az új dolgozók esetében az első vizsgálat a munkába állás előtt történik.

A munka-alkalmassági és munkaegészségügyi ellátásról a BGSZC gondoskodik.

5.5. Külső gazdálkodói szervezetekkel való kapcsolatok

Az iskola a jogszabályban meghatározott fenntartói, oktatási minisztériumi, ágazati minisztériumi kapcsolatokon kívül kapcsolatban áll budapesti és környéki gazdálkodó szervezetekkel. A rendszeres kapcsolattartást a gyakorlati oktatás-vezető útján gyakorolja. A kapcsolattartás telefonbeszélgetés, levelezés és kölcsönös látogatás útján történik.

Az OKJ-s képzésre járó tanulók tanulószersződésinek megkötése, illetve az új szakmai kerettanterveknek megfelelő, nyári, összefüggő, együttműködési megállapodás alapján zajló szakmai gyakorlatok megszervezése a gyakorlati oktatás-vezető és a szakmai igazgató-helyettes feladata az tagintézményvezető felügyelete mellett.

5.6. Az iskolát támogató alapítvány a Széchenyi 200 Alapítvány

Az Alapítvány kuratóriuma rendszeresen ülésezik, saját Működési Szabályzat szerint jár el, és dönt a hozzá érkezett kérésekben vagy javaslatokban.

5.7. Külföldi kapcsolatok

Az iskola diákjai és tanárai kapcsolatban állnak a Comenius Program keretein belül a következő iskolákkal:

Gymnasium am Schloss, Saarbrücken

Gimnazjum Witkowice, Witkowice

Evanjelicke Kolegialne Gymnazium, Presov

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. Az intézmény minden gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Ellátó Osztályon keresztül intézi.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselők.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.1. A tanítási, képzési idő

A tanév rendjét – tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok stb. – az EMMI rendelete alapján az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási hét hétfő reggeltől péntek délutánig tart. A Szülői Szervezet és a Diákbizottság egyetértésével a nappali tagozaton reggel 7:45 órától délután 15:00 óráig tart a tanítás. (Indokolt esetben a tanítási idő előtt és után is lehet órát tartani: 0. óra 7:00-kor, az 1. tanítási óra 7:45-kor kezdődik; a 8. órának 15:00-kor, a 9. órának 15:45-kor van vége.)

A nappali tagozaton a tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 vagy 15 percesek.

Az esti oktatás 15:00 óra után kezdődik és 20:30-ig befejeződik.

Az esti tagozaton a tanítási órák 45 percesek, a szünetek 5 vagy 10 percesek.

1.2. Az iskola nyitva tartása és az épületben való tartózkodás rendje

Az iskola épülete reggel 6 órától van nyitva a tanulók és a dolgozók folyamatos fogadására. A portán ügyelnek arra, hogy idegen az épületbe ne jöjjön be. A tanítás megkezdése után az iskola kapuját – vagyonvédelmi okokból – be kell zárni. A kapubejárat felett biztonsági kamera rögzíti az iskolába belépőket, valamint az épületből kilépőket.

A hivatalos nyitvatartási időben az épületben portai ügyeletet kell tartani, és az épületbe érkező idegenekkel, szülőkkel, látogatókkal szemben a portai szolgálati rendben rögzített eljárást kell alkalmazni.

Az egyes osztályok tanórai tevékenységét, óra- és terembeosztását a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.

A tanulók az épületet a tanítási időben, illetve 13:15 óra előtt csak az iskola titkárságán regisztrált, az osztályfőnök vagy az igazgatóság által kiadott kilépési engedéllyel hagyhatják el.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csoportosan csak akkor tartózkodhatnak az épületben, ha a megfelelő tanári felügyelet biztosított számukra.

Az iskola épületét legkésőbb 20:30 órakor be kell zárni. Az épület bezárása előtt a portások kötelesek meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta. Az épület nyitva tartásának megváltoztatását az tagintézményvezető rendelheti el.

Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az tagintézményvezető engedélyezheti.

Az időszakos rendezvények, Szülői értekezletek résztvevőinek és a terembérlőknek az épületben való tartózkodását a portaszolgálat rendje, illetve az időszakosan kiadott igazgatói utasítás, valamint az iskola igazgatósága által kiadott teremrend szabályozza.

1.3. A pedagógus és nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. A tanárok órabeosztásáról, a teremrendről és a tanári tartózkodókról, valamint ezek telefonszámáról a közös tanári helyiségben információs lapot kell elhelyezni.

1.4. Az iskolavezetőség ügyeleti és helyettesítési rendje

Az iskola igazgatóságának tagjai az tagintézményvezető utasítására, belső munkamegosztás révén gondoskodnak arról, hogy az épületben a tanítási idő alatt intézkedésre jogosult felelős vezető tartózkodjon. Az iskola vezetőségének benntartózkodási idejét az éves munkatervben – évenként megújítva – rögzíteni kell, és az iskola titkárságán, valamint a portán el kell helyezni

Amennyiben az tagintézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, távollétében a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

A kijelölt pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – az SZMSZ eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – kizárólag az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A jelzett időponton túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást szervező pedagógus felel.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére, szerdán 9:00 órától 12:00 óráig ügyeletet kell tartani.

2. A belépés és bent tartózkodás rendje

(azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel)

Az intézménnyel közalkalmazotti, megbízási és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézmény látogatásának módja: a portán kiállított belépővel léphetnek be az intézménybe, vagy a portás feljegyzi a látogató nevét és azt, hogy kit keres, majd a keresett személlyel egyeztet, s az érkező csak ezután hagyhatja el a portát, és mehet a titkárságra vagy egyéb helyre.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben különböző tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és szaktanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. Munkájukról írásbeli dokumentációt kell vezetniük.

3.1. Szakkörök, a fakultációs sáv

A fakultációs sáv foglalkozásait a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. Az ún. Fakultációs sáv választható foglalkozásaiból a tanulók a tanév elején választhatnak. Ilyen foglalkozáson nem kötelező részt venni, de aki jelentkezett, annak az adott tanévben látogatnia kell a szakkört. A szülő aláírásával igazolja, hogy hozzájárul a kiskorú tanuló fakultációs foglalkozáson történő részvételéhez.

A szakköri, a fakultációs órákon való aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök és a fakultációs sávok vezetőit az tagintézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni és térítésmentesek.

A fakultációs sávban lehetőséget biztosítunk a 2. idegen nyelv tanulására: pl. angol, német, orosz, francia, eszperantó nyelv, valamint a tanuló által tanult nyelvből plusz órákon történő részt vételre is lehetőség van.

3.2. Önképzőkörök

Az önképzőkörök, illetve öntevékeny diákkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az öntevékeny diákkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kiváló pedagógusok vezetésével.

3.3. Tehetségfejlesztő foglalkozások

A tehetséges tanulók részére az egyes szaktárgyakból foglalkozások szervezhetők.

A tehetséggondozó foglalkozások szervezésére a munkaközösség-vezető tesz javaslatot az iskolavezetésnek a szaktanárok jelzései alapján. A foglalkozásokat írásban dokumentálni kell.

3.4. Énekkar és színjátszókör

Az iskolában énekkari és/vagy színjátszó foglalkozás szervezhető. Az énekkari és/vagy színjátszó tagság önkéntes. Az énekkar és/vagy színjátszó munkájáért annak vezetője felel. Az énekkari és/vagy színjátszó munkát külön naplóban dokumentálni kell.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye.

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

A tanulócsoporthoz tartozó kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9-10. évfolyamos tanulókat érinti.

3.6. Felzárkóztató foglalkozások

A tanulmányaiban elmaradt, vagy hiányos elő-, illetve felkészültségű tanulók részére az iskola felzárkóztató foglalkozások lehetőséget biztosít. A felzárkóztató foglalkozások az tagintézményvezető engedélyével az adott tantárgyban érintett tanár a tanulók felkérésére, vagy saját döntése alapján végzi. Az utóbbi esetben a tanulók részvétele kötelező.

A felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel megengedett. A foglalkozást vezető tanár felzárkóztatói naplót vezet, amelyben jelzi a résztvevők számát és a felzárkóztatás anyagát.

3.7. Egyéni foglalkozások

A lemaradó, valamint a tanulási nehézséggel küzdő tanulók részére az iskola egyéni foglalkozást szervez. A foglalkozást vezető pedagógus munkájáról írásos dokumentációt készít az iskolavezetőséggel egyeztetve, a tanuló fejlődésének követésére egyéni fejlesztési tervet készít és negyedéves értékelést vezet.

3.8. Tanulószobai foglalkozások

Amennyiben a 9. és 10. évfolyam tanulói, illetve szüleik igénylik, az iskola tanulószobai foglalkozásokat szervez.

Az igények felmérését az osztályfőnökök, az összesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezetője végzi. Az eredményről tájékoztatja az igazgatót, aki gondoskodik a foglalkozások megszervezéséről.

A felsorolt foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, de felvétel után, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A felzárkóztató foglalkozásokba való bekapcsolódásra a szaktanár is javaslatot tehet, a tanuló teljesítményének javítása érdekében.

4. Testedzés és sport az iskolában

4.1. A mindennapos testedzés lehetőségének biztosítása

A jogszabályi kötelezettséggel összhangban biztosítjuk a mindennapi testnevelést. Ezekben a foglalkozásokon az iskola tornatermét és valamennyi sporteszközét használhatják a tanulók.

4.2. A diáksportkör

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A sportkör, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken (például Diákolimpia), valamint a sportkör által szervezett tanfolyamokon való részvételre. Az iskolai diáksportkörök szakmai irányítása a testnevelő kollégák és a pedagógiai asszisztens segítségével valósul meg. A nevelési igazgatóhelyettes szervezésében rendszeresen beszámolnak a sportköri munkáról és a testnevelési program alakulásáról.

4.3. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelésre való beosztást az iskolaorvos vagy szakorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. Az érintettek továbbra is a kerület más intézményeibe járnak foglalkozásra.

5. Tanfolyamok

Ha a diákok és szüleik igénylik, önköltséges tanfolyam szervezhető.

A tanfolyamot szaktanárok vezetik, munkájukat a tanfolyami naplóban dokumentálják.

6. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásoknak megfelelően a házi, a kerületi, társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe (például SZÉTV, OSZTV). A magasabb szintű versenyeken a házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát.

A Diákönkormányzat javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetőek. A versenyek megszervezéséért, a részt vevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

7. Iskolai rendezvények

7.1. Iskolanap

Évente 1 alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. A diáknap programját (pl. Sportnap, Ki? Mit? Tud?, iskolai kirándulás stb.) a Diákönkormányzat tervezi, szervezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diáknapon részt vesz az iskola valamennyi pedagógusa és diákja.

7.2. Kulturális rendezvények

Az iskolai művelődési programnak megfelelően kulturális programok szervezhetők.

7.3. Táborok

Az iskola az érdeklődő tanulóknak táborokat (pl. Gólyatábor) szervezhet. Az iskola támogatja a tanulókat abban, hogy minél nagyobb létszámban vegyenek részt ezeken a programokon. A táborok szervezéséért a megbízott pedagógusok a felelősek.

Külső szervezésű táborokban való részvételt is ösztönözzük (pl. ÖKIIland).

7.4. Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, a szaktanárok a tanmenetben meghatározottak szerint tanulmányi kirándulást szervezhetnek diákjaiknak. A tanmenetben tervezett kirándulások kötelezőek a diákoknak, de anyagilag nem terhelhetik a szülői házat.

Igény esetén az osztály Szülői Szervezete és az osztályfőnök közösen kirándulásokat, túrákat szervezhet az érdeklődő tanulóknak. Az ezeken való részvétel önkéntes, és a részvételhez a szülő előzetes írásbeli beleegyezése szükséges. Ezeknek a kirándulásoknak a költségeit az iskola nem tudja átvállalni. A diákok felügyeletéért az osztályfőnök és az osztály Szülői Szervezete közösen vállalja a felelősséget.

A fakultációs sávban kirándulókör is szerveződik, amely keretében havonta egyszer hétvégén tanári felügyelet mellett kirándulnak az érdeklődő diákok.

8. A felnőttoktatás formái

Az intézményben nagy hagyománya van a felnőttoktatásnak, bár néhány évig ez szünetelt. A fenntartóval történő egyeztetés után a lehetőség adott a felnőttoktatás ismételt bevezetésére, az órák megtartására a tárgyi és személyi feltételek biztosítottak.

1. Iskolarendszerű oktatás (felnőttoktatás) a Szakképző évfolyamon nappali rendszerű vagy esti ill. levelező formában szervezhető.
2. Iskolarendszeren kívüli oktatás (felnőttképzés)
 - tanfolyamok
 - átképzések
 - továbbképzések

Az iskolarendszeren kívüli foglalkoztatások, tanfolyamok az igazgatói, illetve a fenntartói jóváhagyással, külön program szerint, meghatározott feltételekkel szerveződhetnek, és a kijelölt tantermekben folyhatnak.

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

Az iskolában a tanárok és a diákok közösen ünneplik a különböző évfordulókat, állami ünnepeket. Az iskola száz éve formálja arculatát és alakítja hagyományait. Ez kifejezésre jut az iskola emblémájában és zászlójában is.

9.1. Az ünnepekkel kapcsolatos feladatok

- Az iskola hagyományainak ápolása az évente megrendezett Szalagavató bállal, a végzős tanulók Ballagásával és az Öregdiák találkozó keretein belül történik, illetve a Karácsonyi ünnepély egy 8. kerületi nyugdíjas otthonban és a pedagógus kollégák előtt.
- A diákélet hagyományainak ápolása az évente megrendezett Sportnap, Iskolai Kirándulás, Ki? Mit? Tud?, amelyeknek időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Az állami ünnepek, évfordulók megünneplése az iskola diákjainak közreműködésével (október 6., október 23., március 15.) történik.
- Megemlékezünk a holocaust és a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapján, illetve a Nemzeti Összefogás Napján.
- Az iskolaújság kiadása, iskolaévkönyv megjelentetésére az iskola vezetése nyitott, azt támogatja.
- Gólyaavatás, gólyatábor.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához-tartozás érzését erősíti. Ilyenek pl.:

- vetélkedők, kirándulások;
- iskolarádió működtetése a Diákönkormányzat felügyeletével;
- tanévenként nevelőtestületi kirándulás szervezése;
- pedagógusnap köszöntő.

9.2. A tanulók kötelező ünnepi viselete

- sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer),
- fehér blúz vagy fehér ing,
- alkalomhoz illő cipő.

Az egyéb megemlékezések ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége, az osztályfőnökök munkáját az osztályfőnök helyettesek segítik, hogy az iskolai szintű rendezvényeket, ünnepélyeket színvonalasan meg tudjuk szervezni. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola oktatás-technikusának a feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget ad az iskolai karbantartó.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az ellenőrzés formája lehet:

- óralátogatás,
- beszámoltatás.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az tagintézményvezető felelős.

A nevelő-oktató munka *belső ellenőrzésének legfontosabb feladatai:*

- az iskola pedagógiai munkájának biztosítása;
- az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése;
- megfelelő információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről;
- adatszolgáltatás az iskola oktató-nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- az eredményesség, a hatékonyság felmérése, a problémák feltárása.

A pedagógusok kötelező minősítésének elősegítése

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését évente kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység három évente ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

10.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az tagintézményvezető és a helyettesei, valamint az a pedagógus, akit a Belső Ellenőrzési Csoport az éves ellenőrzési tervben kijelöl. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik, valamint a BECS-ben előírtak alapján is történik.

Az tagintézményvezető közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesei munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyetteset vagy gyakorlatioktatás-vezetőt.

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

Az tagintézményvezető az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, a munkaközösség-vezetők tevékenységét közvetlenül az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést, évente két alkalommal.

10.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél,
- a későbbiekben a pedagógus minősítési eljárásában.

10.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az adminisztrációs fegyelem,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka a tanítási órán; ezen belül különösen a pedagógusok alapkompenciáit bizonyító:
 - a tanítási módszerek megválasztása,
 - a tanóra felépítése,
 - a tanóra eredményessége,
 - a tantervi anyag teljesítése,
 - a tanulók munkájának értékelése,
 - a nevelőmunka hatékonysága.

A pedagógus élhet a szaktanácsadás lehetőségével is, de az tagintézményvezető is kérhet szaktanácsadói látogatást.

10.4. Az ellenőrzés dokumentumai

Az éves ellenőrzési terv, amelyet az tagintézményvezető hagy jóvá, az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján. Az éves ellenőrzési terv összeállítása a teljesítményértékelési szabályozás, illetve annak dokumentumai alapján történik.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

11. Az iskolai könyvtár működésének, igénybevételének általános szabályai

(a 20/2012. (XII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről jogszabály alapján)

Az iskolai könyvtár működésének feladatait, rendjét, igénybevételének szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

12.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az alkalmazható tankönyvek kiválasztásának elveit. A pedagógust megilleti a szabad tankönyvválasztás a helyi tanterv és az adott szakmai munkaközösség véleményének kikérése alapján.

Az adott tanévre engedélyezett tankönyvek közül választhat a munkaközösség.

12.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyveket megbízott, pedagógus kolléga a KELLO-val együtt forgalmazza. Össességében 50-55 különböző tankönyvről, példatárról, munkafüzetről van szó. A szállítók augusztus második felében közvetlenül az iskolába hozzák a könyveket.

A megrendelt tankönyvek árusítása előre kiírt időpontban történik az iskola tornatermében. A tankönyvek áráról részletes, osztályonkénti tájékoztatás található a hirdetőtáblán és az iskola Weboldalán.

Tartós tankönyvek kiadása az intézményben a törvény rendelkezései alapján történnek: előzetes felmérés, az igazolások begyűjtése után kölcsönözhetnek tartós tankönyveket a tanulók.

13. Fegyelmi eljárás menete intézményünkben

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárást indítunk ellene. A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (A nevelési-oktatási intézmények működéséről) szabályozza.

A fegyelmi eljárás lefolytatására csak akkor kerülhet sor, ha a kötelességszegés vétkes és súlyos. A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot értjük. A súlyos kötelességszegés esetében az ügyben külön-külön mérlegeljük a súlyosságot és a kiszabható fegyelmi büntetést. A fegyelmi büntetés megállapítása előtt tisztázzuk a tényállást, az iskola vezetősége, az osztályban tanító tanárok közössége az érintett diákokkal együtt. Igyekszünk feltárni minden olyan tényt és körülményt, amely a tanuló ellen vagy mellette szól.

A fegyelmi büntetést a Tantestület hozza meg. A Tantestület e jogkörét átruházhatja az e célra létrehozott Fegyelmi Bizottságra. E Bizottságot a Nevelőtestület bízza meg az ügy kivizsgálásával és a fegyelmi eljárás lefolytatásával. A fegyelmi eljárás részletes szabályait, a formai és időponti megkötésekkel a már fent említett jogszabály tartalmazza.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő hetente egyszer (esetleg kétszer) rendel az iskolában, ilyenkor elvégzik a kötelezően előírt vizsgálatokat.

14.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Erről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben a tanuló aláírja, hogy az oktatást megkapta, és az abban foglaltakat betartja. Az aláírt íveket a szakmai igazgató-helyettes gyűjti össze.

Baleset esetén az iskolában kijelölt elsősegélynyújtó helyek egyikére viszik a sérült tanulót, elsősegélyben részesítik, ha szükségesnek látják, átkísérik a sérültet a Rókus Kórház rendelőintézetébe, illetve szükség esetén mentőt hívnak.

14.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetére a minden tanteremben kifüggesztett terv alapján rendezetten elhagyják a tanulókat az épületet, és tanári felügyelettel, a Múzeumkertbe vonulnak át. Itt várakoznak, amíg jelt nem kapnak arra, hogy visszajöhetnek az épületbe.

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

Az iskola katasztrófa -, tűz- és polgári védelmi tevékenysége szervezeti és végrehajtási feladatait az iskola (Tűz és katasztrófavédelmi) szabályzatai tartalmazzák.

A szabályzat részletesen tartalmazza az alkalmazandó tevékenységeket katasztrófa esetén:

- Az esemény bekövetkezte,
- Az esemény felismerése,
- Beavatkozás az esemény megállítására,
- A katasztrófa-elhárítási csapat riasztása,
- A károk enyhítése,
- A helyreállítási folyamat megindítása,
- Az alaptevékenység visszaállítása,
- Tényleges helyreállítás,
- A tanulságok levonása.

15. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az intézményen belül nem működik pedagógiai szakszolgálat.

16. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

16.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett tantárgyfelosztás, órarend, beírási naplók, tanórán kívüli foglalkozások mulasztási és haladási naplói, helyettesítési napló tartalmazzák a pedagógusok munkaidő nyilvántartását és az elszámolás dokumentumait.

16.2. A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

A nyilvántartás vezetésére az tagintézményvezető köteles

- tanévenként,
- pedagógusonkénti bontásban.

A nyilvántartás:

- az ellátott tanítási órák
- a tanórán kívül tevékenysége, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások nyilvántartásával a tanítási időkeret meghatározására szolgál.

17. Egyéb kérdések

17.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

(Kt. 12. § (2)-(5) bek.)

A Kt. 12. § (2) bekezdésének megfelelően a tanuló által, a tanulmányai során, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan előállított termékek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola ezeket a termékeket megtartja, a vagyoni jogot másra nem ruházza át.

Abban az esetben, ha a tanuló nem a tanulmányaival kapcsolatosan állít elő egyedi terméket az iskolában, akkor ez a termék a tanuló tulajdonát képezi. Amennyiben az iskola anyagilag hozzájárult a termék előállításához, az iskola költségeit a tanuló megtéríti.

17.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(2007. évi CLII. Törvény (Vnyt.))

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért az tagintézményvezető felelős, aki köteles olyan módon elzártan őrizni a vagyonnyilatkozatot, hogy abban senki nem tekinthet bele.

Az tagintézményvezető köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az tagintézményvezető ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az tagintézményvezető a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az tagintézményvezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az tagintézményvezető már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

Az tagintézményvezető a meghallgatást követően - a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

Az tagintézményvezető a vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből szárazik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre:

- általános nevelési igazgatóhelyettes – őrzésre kötelezett az igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes – őrzésre kötelezett az igazgató.

A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az tagintézményvezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az tagintézményvezető az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az tagintézményvezető példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az adatvédelmi szabályzat állapítja meg.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az tagintézményvezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, két évenként kell benyújtani.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az tagintézményvezető köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

18. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

(R. 4. § (1) bek. r. pont)

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

19.1. Tandíjfizetési kötelezettség

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 36. § (1) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézményben feladat ellátás keretében tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte;
- a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás;
- a tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

19.2. Térítési díj fizetési kötelezettség

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34. § (1) bekezdése rendelkezik a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokról

- A rendelet 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások;
- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megisméltésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok esetében;
- A független vizsga;
- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája;
- A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

19.3. A térítési díj és tandíj mértéke

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról meghatározza a tandíj mértékét a 36 § (2) bekezdésében, és a térítési díj mértékét a 35 § (1)-(7) bekezdésében.

20. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét az tagintézményvezető által hitelesített másolati példányban - az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor megtekinthessék.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll a titkárságon, ahol az iskola dolgozói megtekinthetik.

Valamennyi dokumentumból egy-egy példányt kap az iskola Szülői Szervezet vezetője és a DÖK segítő tanár.

Az iskola honlapján közzéteszi az alapidokumentumokat.



V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2018. év augusztus hó 31. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a Diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és Diákönkormányzatok egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.


Budapest, 2019. augusztus 29.



Jakab Szilvia
tagintézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2019. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadására javasolta.

Budapest, 2019. augusztus 29.


.....
a Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2019. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2019. augusztus 29.


.....
Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. év augusztus hó 29. napján elfogadta.

Budapest, 2019. augusztus 29.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

1. SZ. MELLÉKLET

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

(BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat joga, hogy döntési,- egyetértési,- véleményezési jogot gyakoroljon az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
3. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
4. A diákönkormányzat feladata, hogy színesebbé tegye a diákközösség életét, jó programokat kezdeményezzen, bővítse a tanórán kívüli lehetőségeket, segítse ápolni a már meglévő iskolai hagyományokat, illetve teremtsen újakat. Ennek érdekében részt vesz az alábbi területek segítésében, szervezésében is:
 - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
 - sportélet
 - túrák, kirándulások szervezése
 - kulturális programok szervezése
 - iskolaújság
 - iskolarádió

II. A diákönkormányzat tagjai:

1. A diákönkormányzatot az alábbi munkaközösséghez tartozó tanulók alkotják:
 - osztályok
 - szakkörök
 - diákkörök
 - sportkör

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó és mint választható személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.
4. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat nevében.

III. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek

A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek tagjaik közül, egyéni megállapodás szerint, vezetőséget és 1 fő képviselőt választanak.

A tanulóközösségek vezetőségének tagjai az alábbi feladatokat láthatják el:

- titkár
- sportfelelős
- kultúrfelelős
- tanulmányi felelős

A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el. Az osztályok vezetőségi tagjai képviselik osztálytársaik érdekeit, kapcsolatot tartanak a diákönkormányzat vezetőségével, illetve az osztályfőnökön keresztül az iskolavezetéssel.

- Üléseit szükség szerint tartja.
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat.

A tanulóközösség által választott küldött képviseli az őt választó tanulóközösséget a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatja megválasztóit az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

2. A diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai küldöttek útján titkos szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége 3 főből áll.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:

- titkár
- titkár-helyettes
- sportfelelős

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség titkára.

A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A vezetőség üléseit az osztályok küldötteivel együtt éves munkaterv szerint kéthavonta tartja, de szükség esetén bármikor összehívható. A vezetőség összehívását kezdeményezheti a diákvezetőség, a diákönkormányzat segítő tanára és az iskola vezetősége. A vezetőség üléseire meghívhatók az iskola diákjai, az iskolai vezetők, a nevelőtestület tagjai, a szülői szervezet képviselője, illetve az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken. A diák-önkormányzat vezetősége és a diákképviselők szóban tartanak kapcsolatot az iskola vezetőségével.

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

A diákönkormányzat vezetősége:

- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit
- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra,
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- megbízatásának lejártá előtt 8 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét,
- évente 1 alkalommal a diákönkormányzat tagjait összehívja és tájékoztatja a vezetőség által végzett munkáról.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása legfeljebb 3 tanévre szól.

3. Képviselés, kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. (Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 48. § (3))

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a vezetőség diákvezetője (titkára) vagy a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

IV. A diákönkormányzat döntési, egyetértési és véleménynyilvánítási jogai

1. A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol

a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- a) saját közösségi életük megszervezésében
- b) tisztségviselőik megválasztásában
- c) a diákönkormányzati képviselő megválasztásában

nevelőtestület véleményének kikérésével

- a) működéséről
- b) egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- c) a diákrádió, diákújság szerkesztőbizottságának megbízásáról.

2. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol **(Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 48. § (4))**

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

3. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

- a) a tanuló nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához


- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.


V. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2019. augusztus 29-i ülésén fogadta el és a nevelőtestület 2019. augusztus 29-én hagyta jóvá.


Kovács Kitti
diák-önkormányzat vezetője


Dávid Livia
diák-önkormányzatot segítő tanár

Budapest, 2019. augusztus 29.

2. SZ. MELLÉKLET

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata és igénybevétele valamennyi olvasó számára díjtalan. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A beiratkozás módja és a szolgáltatás igénybevételének lehetőségei, a könyvtárhasználat szabályai

Az iskolakönyvtárnak külön beiratkozás nélkül automatikusan és kizárólagosan tagja és használója az iskola minden dolgozója és tanulója.

3. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész.

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

A könyvtárban - internetes hozzáféréssel - számítógépek segítik a felkészülést, tájékozódást.

4. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Egy alkalommal 5 dokumentum kölcsönözhető, a szépirodalom 2 hétre a szakirodalom 3 hétre. Külön szabály vonatkozik a tartós tankönyvek kölcsönzésére.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtár nyitvatartási rendjét az órarend mellélete tartalmazza.

5. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz számára a könyvtáros könyvtárhasználati órákat tart.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatával egybekötött szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtáros tanár tudtával lehet.

6. A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, amelyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

a) Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz; az iskolai szünetekben zárva tart.

Az iskolai könyvtár az igényeknek megfelelő nyitva tartással áll az olvasók rendelkezésére.

Rendes nyitva tartása heti 26 óra.

A nyitva tartás rendje az aktuális tanév rendjéhez igazodik.

b) A kölcsönzés módja és ideje, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A b) pontban foglaltakon kívül **a tartós tankönyveket** a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, névre szólóan. Az átvételt a tanuló aláírásával hitelesíti. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a hallgató a tartós tankönyvet elveszti, vagy **szándékosan** megrongálja, a Házirendben foglaltak szerint kártérítésre köteles.

A **nem tartós tankönyvek** kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek.

c) Gyűjtőköri és katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg:

„Célunk, hogy a tanulóinknak jövőképet mutassunk, és ennek formálását iskolai tevékenységek keretei között minden eszközzel elősegítsük. Nevelő-oktató munkánk arra irányul, hogy tanítványaink a felsőfokú tanulmányok folytatására éppoly sikeresen készülhessenek fel, mint a különböző emeltszintű szakmai képesítések megszerzésére, amelyek birtokában megtalálhatják helyüket a munka világában.

Iskolánk küldetése tehát, hogy az állami középfokú nevelés-oktatás keretei között, az elérhető legmagasabb szintű kvalifikációk megszerzésére készítsen fel.”

A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtár **elsődleges funkciója** az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók és a pedagógusok önképzésének, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése. E funkció betöltését segítő nyomtatott információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**.

A könyvtár **másodlagos funkciója** a tananyagon túlmutató széleskörű ismeretszerzési igények támogatása, melynek a könyvtár korlátozott keretek között tud eleget tenni, ezért a felmerülő igények kielégítése végett szakmai kapcsolat kialakítására törekszik a kerületi Szabó

Ervin könyvtárral, illetve szakkönyvtárakkal: Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtárával és az Országgyűlési Könyvtárral.

Minden ide sorolható dokumentumot a könyvtár **mellék gyűjtőköre** tartalmaz.

7. A könyvtárban gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Elsődleges célja, hogy az iskolánkban végzett tanulók minél szélesebb körű tudás birtokosává váljanak. Az egyes állományrészek sajátosságait az alábbiakban részletezve.

8. A könyvtár fő gyűjtőköre a dokumentumtípusok szerint

1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok (Révai Nagy Lexikon, Világirodalmi lexikon, Életrajzi Lexikon, Néprajzi Lexikon, Művészeti Lexikon, Pedagógiai Lexikon, Esztétikai Kislexikon)
- általános és szakenciklopédiák (Pannon Enciklopédia, Természettudományi Enciklopédia, Cambridge Enciklopédia, Mitológiai Enciklopédia, Larousse Enciklopédia, Állam és Jogtudományi Enciklopédia)
- szótárak (Magyar Helyesírási Szótár, Magyar Értelmező Szótár, Magyar Szinonima Szótár, Új Magyar Tájszótár, nyelvi szótárak)
- idegen nyelvek közép és nagy szótárai (angol, német, francia, orosz)
- fogalomgyűjtemények (tantárgyi fogalomtárak)
- kézikönyvek, összefoglalók (természettudományi, társadalomtudományi, közgazdaságtani, kereskedelmi, művészeti) teljesség igényével, ám válogatva
- adattárak (kronológiák, statisztikai évkönyvek, jogszabálygyűjtemények válogatással)
- atlaszok, térképek – válogatással (Képes Világatlasz, Nagy Világatlasz, Képes Atlasz, Magyarország Atlasz)
- a tanult tantárgyak tankönyvei (szakmai tantárgyak: elméleti gazdaságtan, üzleti gazdaságtan, kereskedelmi ismeretek, marketing ismeretek, számvitel, statisztika, ügyviteli ismeretek,

titkári ismeretek) általános tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelvek, fizika, kémia, földrajz, informatika, ének-és társzművészetek)

- folyóiratok (Természettudományi és gazdasági témakörökben: National Geographic, HVG, História, IM)

2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett alap- és középszintű irodalom, valamennyi tantárgyból:

- a közismereti tantárgyakhoz szükséges dokumentumok (A munkáltató eszközként használatos dokumentumok optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.)
- a középszintű, helyenként felső szintű szakirodalom a tanári igények figyelembevételével (tankönyv, szakirodalom, jegyzet, munkafüzet, feladatgyűjtemény, OSZTV feladatok, érettségi és felvételi feladatsorok, példatár, közlönyök, jogszabályok, kapcsolódó jogszabályok elemzése, példatár az elemzéshez)

A könyvtár a tanterveknek megfeleltetett szak-, ill. általános ismeretközlő irodalmat erősen válogatva gyűjti.

3. Szépirodalom:

Lehetőség szerint teljességgel kell gyűjteni a klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit, a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a mikro-tantervekben meghatározott szépirodalmat. A könyvtár válogatva gyűjt:

- lírai, prózai és drámai antológiákat – legnagyobb számban 20. századi szerzők műveit
- kötelező- és ajánlott olvasmányokat – több példányban
- életrajzokat – elsősorban tananyagban szereplő írókról, költőkről
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- klasszikus szerzők műveit, gyűjteményes köteteit – (erősen válogatva, de a teljesség igényével)
- népköltészeti irodalmat (erősen válogatva)
- nemzeti antológiákat – nagyrészt 20. századi írók műveit

4. Pedagógiai gyűjtemény:

A könyvtár válogatva gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket (pedagógiai kiadványokat)
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyveket

- pszichológiai műveket (erős válogatással)

a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat (5 évre visszamenőleg)

9. A könyvtár mellék gyűjtőköre:

1. Könyvtári szakirodalom:

- Teljességgel gyűjtendő, mivel a könyvtáros tanár munkáját segíti.
- a feldolgozó munkához használatos segédletek (könyvtártudományi jegyzetek)
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtártudományi dokumentumok (könyvtártörténeti dokumentumok) Iskolatörténeti gyűjtemény – teljességgel gyűjtendő:
- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanári és tanulói)
- ☒ szakdolgozatok
- iskolai újságokat (3 évre visszamenőleg).

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak azok az ismerethordozók, melyek a tananyagon kívüli, de a tantervnek megfeleltetett célokhoz illeszkedő ismereteket tartalmaznak, s ezzel egy-egy témában szélesebb körű tájékozódást tesznek lehetővé.

Teljességgel kizárt a könyvtár gyűjtőköréből:

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom
- a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- könyvritkaságok

10. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,

- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a műcíme),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Oszályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is: letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK), muzeális dokumentumok (M). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belsőelrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerzőneve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta.

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes program.

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű, minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Raktári Katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld.besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Tárgyszóköatalógus

Számítógépes feltárás, a számítógépes program alapján. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

3. SZ. MELLÉKLET

Adat- és iratkezelési szabályzat

1. Bevezető rendelkezések

A BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziumának (továbbiakban „Intézmény”) Adat- és iratkezelési szabályzata:

- a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84.§-a, a 1995. évi LXVI. törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései ill. az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült és az irattári tervet is tartalmazza (lásd 3.1. sz. melléklet).
- Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és annak végrehajtásáról kiadott, a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet szerinti minősített iratok kezelésére a hivatal Titokvédelmi, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvényben foglaltak érvényesítésére a hivatal Adatvédelmi Szabályzatát kell használni.

1.1 Az adat- és iratkezelési szabályzat hatálya

- Ezen szabályzatot az Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
- Az szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén helyettese. A gazdasági tárgykör iratkezelésének közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

1.2 Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

(1) **Iratnak** minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat a megjelöltetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

(2) **Elektronikus irat** elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított

irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

- (3) **Számítástechnikai adathordozók** merevlemez, CD, DVD, stb. amelyek az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítják.
- (4) **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás, egyszerű és hitelesített iratmásolat lehet.
- (5) **Közhitelű okirat:** az iktatókönyv, a kézbesítő könyv, a törzskönyv, a regiszter.
- (6) **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- (7) **Ügyintézés:** az intézmény működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- (8) **Ügyintéző:** az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (9) **Ügyirat:** az intézmény rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- (10) **Szignálás:** az ügyben intézkedni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- (11) **Kiadmányozó:** az iskola vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (12) **Kiadmányozás** (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (13) **Kiadmány (kiadvány):** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (14) **A kiadmány tartalma:** cím, ügyirat száma, ügyirat tárgya, hivatkozási szám, ügyintéző neve, mellékletek száma, határidő, kiadmányozás kelte, kiadmányozó neve és beosztása, a címzett neve, lakcíme (az első példányt az ügyfél kapja), határozatot, vagy annak másolatát megkapó személyek felsorolása.
- (15) **Iratkezelésnek minősül:** az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattározása és selejtezése.
- (16) **Postaátvevő:** az intézményvezető által megbízott, a posta engedélyével rendelkező személy, aki

a küldeményeket a postán átveszi, illetve az iskolai küldeményeket a postára feladja.

- (17) **Postát bontó személy:** az intézményvezető, vagy az általa erre a feladatra kijelölt személy a beérkezett küldemények bontására.
- (18) **Irattári anyagnak** kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett, elintézett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat.
- (19) **Levéltári anyagnak** tekintendők bármely eljárással készült gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, valamint bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek is.
- (20) **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

2. Az adatkezelés általános irányelvei

A BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma adatvédelmi és adatkezelési rendszerét a hatályos jogszabályok alapján kell működtetni. Az adatok megszerzése, felhasználása és feldolgozása csak a törvényes előírásoknak megfelelően történhet. A személyes adatok kezelése meghatározott célból, kizárólag kötelesség teljesítése és joggyakorlás céljából történhet. Kizárólag olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljával megegyezik. Az adatalanyak jogában áll ismernie személyes adatainak állományát, az adatkezelés célját és az azt végző személy jogosultságát, továbbá lehetősége van az adatok helyesbítésére és jogorvoslatra jogsérelem esetén.

Az intézmény köteles a jogszabályokban előírt adatokat beszerezni és tárolni illetve nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni. Nem lehet gépi úton a jogi eredetre, politikai véleményre, vallásos vagy más meggyőződésre, illetve az egészségre és szexuális életre vonatkozó adatokat feldolgozni. Az adatoknak pontosnak és aktualizálnak kell lenniük.

2.1 A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Közalkalmazotti jogviszony esetén:

- nevét, anyja neve,
- születési helye és ideje,
- oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványa száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma,
- a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje, munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Óraadó tanárok esetén:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma,
- a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Ezek az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője,
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére,
- beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére,
- magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott –
- működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

2.2 Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő
- az egyéb foglalkozási napló,

- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A rendelkezésre álló adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalma

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalma

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorszámát,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért illetéket kell leróni. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkiadvány tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalma

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külív tartalma

- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazásával köteles osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad.

Az egyéb foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásokról, a szakkörőről, a sportkörőről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet. Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

A tanulmányok alatti vizsgák jegyzőkönyve

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A

jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett:
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít, amely tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,

- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- az e)–f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

2.3 Az iskola végzett tanulóiról vezetett nyilvántartás

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás tartalmazza:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

2.4 A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, kiállítja a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait

elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

2.5 A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet. Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

2.6 A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

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

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

- a jelentkezés tényét,
- a megvalósítás helyét és idejét,
- szülői egyetértő nyilatkozatot.

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

- hol,
- mikor,
- milyen időkeretben,
- milyen jellegű szolgálatot-tevékenységet teljesít.

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

- az osztálynaplóban és
- a törzslapon.

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

2.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja és a Házirend az iskola honlapján megtekinthető. A közalkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus dolgozók), szülők, diákok a könyvtárban a következő dokumentumokat kaphatják meg betekintésre:

- Pedagógiai program,
- Házirend,
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A fent felsoroltak a tanári szobában és az iskola honlapján elektronikus (letölthető) formában megtalálhatóak.

2.8 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei KIR-statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok) férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló dokumentumainak kezelési rendjét az intézmény e-napló szabályzata tartalmazza. (3.4. sz. melléklet)

3. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

3.1 Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

3.2 Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az **intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell** a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. **A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:**

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, 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.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. **Az irattári őrzés idejét a kiadott irattári terv határozza meg (lásd: 3.6.2 Az iratok irattárba helyezése).** Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3.3 Az ügyiratkezelés rendje

3.3.1 Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni. Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

3.3.2 Az ügyiratkezelő feladatai

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- kiadványok aláíratása, sokszorosítása, illetve átadása a kézbesítőnek,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi az. Főbb iratkezelési feladatai:

- a küldemények átvétele a Titkárságtól,
- az iktatás,
- az iratok továbbítása a Titkárság, ill. a Szakképzési Centrum részére,
- a kiadványok aláíratása, sokszorosítása, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3.3.3 Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a 2018. szeptember 1-től számítógépen vezetett iktatókönyvbe kell az iskolatitkárnak bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

3.3.4 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény szervezeti egységei által használt és őrzött bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző (pénztáros) naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A bélyegzőket az átvevő írásban veszi át. Az átvevő vezető köteles a bélyegzők biztonságos őrzését és jogszerű felhasználását biztosítani.

Bélyegző elvesztését vagy eltűnését az átvevő vezető a Titkárságnak észleléskor azonnal jelezni köteles.

3.3.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete.

Az iratkezelés irányítását és felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén helyettese. A gazdasági tárgykör iratkezelésének közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

3.3.6 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rendelkezésükre bocsátott iratok védelméről és felelős őrzéséről gondoskodni.

Ügyirat elvesztése vagy megsemmisülése esetén a felelős ügyintéző felettesét azonnal köteles tájékoztatni. Az irat lehetséges pótlására azonnal intézkedni kell (pl.: másolat beszerzésével, ha az irat egy példánya valahol fellelhető). Az elvesztésről, megsemmisülésről iktatott jegyzőkönyvet kell készíteni és a felelősséget a vezető köteles megállapítani.

Ügyirat elvesztése vagy jogtalan megsemmisítése munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3.3.7 Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

3.3.8 A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkárok veszik át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Fel kell bontani minden küldeményt.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló és a munkaközösségeknek érkező iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

3.3.9 A küldemények feldolgozása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása és érkeztetése a Titkárság feladata. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, kivéve, ha újság. Az érkeztetés érkeztető bélyegzővel magán az iraton történik. A számlák esetében a borítékra írjuk a dátumot.

3.4 Az ügyiratok iktatása

3.4.1 Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás a Titkárságon számítógépen, a gazdasági ügyek manuálisan vezetett iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében.

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

3.4.2 Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát (ha ez nem lehetséges, akkor más, erre alkalmas szabad helyen) kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

3.4.3 Az iktatás szabályai

A Titkárság számítógépes iktatókönyvet **az 3.3. számú mellékletben** meghatározottak szerint vezeti.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- visszaérkezett tértivevényeket (az alapirathoz kell csatolni),

- számlákat, pénzügyi bizonylatokat,
- a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, marketing és reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A számlákat (pénzügyi bizonylatok) a Titkárság igazgatójának, tartós távolléte esetén az ügyeletes vezetőnek történt bemutatás után késedelem nélkül a gazdasági ügyintézőnek továbbítja.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

3.5 Az ügyintézés és a kiadványozás

3.5.1 Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

3.5.2 A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3.5.3 A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a iskolatitkárok és a főkönyvi könyvelő készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevénnyel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. A küldemények postára adása, illetve személyes kézbesítése a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

3.6 Az irattározás és az iratselejtezés rendje

3.6.1 Az irattári terv

Az Intézmény irattári anyagának kezelése az irattári terv alapján történik. Irattári tervet elkészíteni és szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügykörökhöz tartozó iratok körét és kötelező őrzési idejét. Az ügykörtől függően az irattári tervben meg kell azt is határozni, hogy melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek (1995. évi LXVI. Tv. /Ltv.) 9. §, 12 § szerint), és mikor kell azokat a Levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét Budapest Főváros Levéltára egyetértésével kell meghatározni.

A selejtezhető iratok őrzéséről a kódszámtól függően 75 évig kell gondoskodni.

3.6.2 Az iratok irattárba helyezése

1. Az irattári terv

Az Intézmény irattári anyagának kezelése az irattári terv alapján történik. Irattári tervet elkészíteni és szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügykörökhöz tartozó iratok körét és kötelező őrzési idejét. Az ügykörtől függően az irattári tervben meg kell azt is határozni, hogy melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek (1995. évi LXVI. Tv. /Ltv.) 9. §, 12 § szerint), és mikor kell azokat a Levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét Budapest Főváros Levéltára egyetértésével kell meghatározni.

A selejtezhető iratok őrzéséről a kódszámtól függően 75 évig kell gondoskodni.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

3. A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

3. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

Az alábbi őrzési idők betartása kötelező:

Selejtezési kód	Őrzési idő
1	2
2	5
3	10
4	20
5	30
6	75
0	Nem selejtezhető! 50 év után levéltárba adandó, vagy HN (határidő nélkül őrzendő)

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett –

hozzájárulása alapján lehet. A kiselejtezett iratok megsemmisítésének szabályairól az intézmény vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

6. Az iratok átadása a levéltárnak

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezik – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

7. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

3.1. számú melléklet: Az intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Ügykör megnevezése		Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

A Gazdasági ügyintézőinél eredetiben irattározható iratok

- Munkaügyi és bérigazgatási ügyek
- Számviteli-és pénzügyi ügyek

Az iskola által alkalmazott záradékok

	Záradék	Rögzítés helye
1.	Felvéve [átvéve, a(z)..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	Aszámú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe)..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltással kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítvetantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.

8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve]..... tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel)évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
17.	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott a évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	Aévfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.
	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	A(z) tantárgyból..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.

21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z)szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányaitokból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b)óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z)következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.

36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37.	A bizonyítványt kérelmére aszámú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név..... anyja neve a(z) iskolaszak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat).....évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42.	Beírtam a..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
45.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
46.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	TI.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

3.2.számú melléklet: elektronikus iktatókönyv

Be/Ki/ Helyben	Sorszám	Perszám	Betű	Év	Hónap	Nap	Küldő/ Címzett	Irat száma	Irat fajtája	Tárgy	Eredetit kapja	Másolatot kap	Megjegyzés

3.3.számú melléklet: Iktatás rendszere

A	Alapdokumentumok (Pedagógiai Program, Kollektív Szerződés, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, F2, Normatíva, Statisztika, Munkaterv, Órarend, Beszámoló, Egyéb)
B	Belső levelezés (Tanárok feljegyzései, kérvényei, továbbképzése, megbízásai, Gondnokság, Rendszergazda, Stúdiós feljegyzései, Egyéb)
D	Diákigazolvánnyal kapcsolatos levelezés
É	Érettségi vizsga ügyek
ÉE	Emelt szintű érettségi vizsga ügyek
F	Fenntartóval levelezés
L	Levelezés (megrendelések, egyéb külső levelezés)
M	MFPI-vel levelezés
OH	Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal levelezés
P	Pályázatok
R	Rendezvények (Szalagavató, Gólyabál, stb.), táborok, DÖK ügyei
SZ	Szülői kérvények, Szülőknek írt levelek, Szülői Szervezettel levelezés
TF	Tanulói fegyelmező intézkedések (Igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó; Fegyelmi tárgyalás)
TJ	Tanulói jogviszonykezelés (Felvételi rangsor, Beiskolázás, Átvétel, Másik iskolába menő tanulók, Magántanulók)
TK	Tankönyv ügyek
TÜ	Tanulói ügyek (Előkészítő, Központi írásbeli felvételi vizsga, Versenyek, Szakvélemények, Vendégtanulók, Közösségi Szolgálat, Egyéb)
V	Vizsgák (Javító-, különbözeti- és osztályozóvizsgák)

Érvényes: 2016. január 1-től

3.4.számú melléklet: e-Napló Működési Szabályzat

a) Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

b) Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

- dicsérő és fegyelmező intézkedések adataiban történt változások nyomon követése,

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférést automatikusan biztosítja az iskola (érvényes tanulói jogviszony esetén). Az intézmény rendszergazdája gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről minden tanév szeptember harmadik hetének végéig.

A szülő jogosultsága az e-naplóhoz történő hozzáféréshez a tanuló 18. életévének betöltése után automatikusan megszűnik.

Rendszer üzemeltetők

Az e-naplóhoz a rendszergazdának van közvetlen hozzáférési jogosultsága. Rendszergazda feladata:

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

c) Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	augusztus 31.	titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	augusztus 31.	általános igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	szeptember 1.	rendszergazda, adminisztrátor
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	szeptember 1.	rendszergazda, adminisztrátor
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	szervezési igazgatóhelyettes, rendszergazda

Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak
---	-----------------------	---

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	bejelentést követő három munkanap	általános igazgatóhelyettes előzetes engedélye alapján: osztályfőnök, adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben).	csoport csere előtt három munkanap	szervezési igazgatóhelyettes, adminisztrátor
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	folyamatos, aktuális napot követő munkanap	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	iskolavezetés, rendszergazda
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-napló rendszer automatikusan elvégzi.	minden hétfőig	rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.	osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.	szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	előre kijelölt időpontban	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, naplók nyomtatása, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	általános igazgatóhelyettes, rendszergazda

d) Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

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

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknél:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknél

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretelve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
A rendszergazdával egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét. Indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős rendszergazdának. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Adatvédelmi, iratkezelési szabályzat.