

---

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
BERZEVICZY GERGELY KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

---

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2017. SZEPTEMBER 1.

## Tartalom

Bevezetés.....	3
Alapadatok: .....	3
Jogsabályi háttér: .....	4
A működés rendje.....	6
A pedagógusok munkarendje .....	7
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS) munkarendje.....	8
A technikai dolgozók munkarendje.....	8
A benttartózkodás rendje .....	8
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	9
A tanulók benttartózkodásának szabályai.....	9
A vezetők benttartózkodásának rendje .....	10
Az alkalmazottak benttartózkodásának rendje .....	10
Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje.....	10
A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	11
Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....	14
Az iskolavezetés szerkezete: a vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
Az igazgató.....	17
Az általános igazgatóhelyettes (az igazgató első helyettese) .....	23
Szakmai igazgatóhelyettes .....	24
Az angol nyelvi munkaközösség vezetője, tagozatvezető.....	25
A munkaközösség-vezetők.....	26
A helyettesítés rendje .....	28
Az igazgató helyettesítése .....	28
Az általános igazgatóhelyettes helyettesítése .....	29
A szakmai helyettes helyettesítése .....	30
Az angol nyelvi munkaközösség vezető helyettesítése .....	30
A kiadmányozás és képviselő szabályai.....	30
Az igazgató kiadmányozza.....	30
A képviselő szabályai .....	30
Kapcsolattartás .....	31
Belső kapcsolatok.....	31
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	32
Diákönkormányzat .....	33

Sportkör .....	34
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása .....	34
Külső kapcsolatok .....	35
Kapcsolattartás a szülőkkel: .....	35
Kapcsolattartás a szülő szervezettel: .....	37
Külső kapcsolatok rendszere .....	39
Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal.....	39
Kapcsolattartás pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	39
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	40
Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgáltatóval .....	40
Átruházott jogkörök .....	40
A nevelőtestület döntési jogköre .....	40
Ünnepélyek, megemlékezések .....	42
Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
Intézményi védő, óvó előírások.....	44
A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok .....	44
Teendők rendkívüli esemény esetén.....	46
Biztonságot szavatoló megtartandó szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára ....	47
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	47
A nyilvános dokumentumok köre .....	47
A nyilvánosság érvényesítése.....	48
A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	48
Az egyeztető eljárás eljárásrendje .....	49
A fegyelmi eljárás lefolytatása .....	50
A fegyelmi határozat .....	51
Jogorvoslat .....	52
A könyvtári szervezeti és működési szabályzat .....	52
Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	54
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	56
Tantárgyi korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, fejlesztő foglalkozás.....	57
Diákkörök, szakkörök .....	57
Tehetséggondozás .....	57
Diák sportkör.....	58
A felnőttoktatás formái.....	58

Mellékletek:.....	59
Iratkezelési szabályzat.....	59
I. Az ügyintézés és az iratkezelés.....	59
II. Tanügyi nyilvántartások.....	61
1. Beírási napló.....	61
2. Foglalkoztatási napló.....	61
3.  Törzslap.....	61
4. Bizonyítvány.....	62
5. Tantárgyfelosztás és órarend.....	62
6. Jegyzőkönyv.....	63
A közösségi szolgálattal kapcsolatos nyomtatványok:.....	63
A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	64
A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése.....	65
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	65
Adatkezelési szabályzat.....	66
A szabályzat hatálya.....	66
Nyilvántartható és kezelhető adatok köre.....	69
Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok.....	71
Munkaköri leírás minták.....	74
Legitimációs dokumentumok.....	146
Nyilatkozat.....	146

## Bevezetés

### Alapadatok:

- a) Név: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma, a Budapesti gazdasági Szakképzési Centrum tagintézménye  
Székhely: Budapest, Baross utca 72. 1047  
Fenntartó és működtető: Nemzetgazdasági Minisztérium
- b) Az ellátandó alaptervékenységek megnevezése: szakmai középfokú oktatás, felnőttoktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos

nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység.

- c) Felvehető maximális létszám: 460 fő
- d) Szakközépiskolai ágazati képzés: XXIV: Közgazdaság

Jelen, a BGSZC Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziumára vonatkozó szervezeti és működési szabályzat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatával együtt érvényes.

### **Jogszabályi háttér:**

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

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről,
- 23/2016. (VIII. 30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról,
- 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról,
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról,
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról,
- 19/2016. (VIII. 23.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról,
- 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról,

- 16/2016. (VII. 18.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó szakképesítések mestervizsga követelményeiről szóló 47/2014. (X. 29.) EMMI rendelet módosításáról,
- 2/2016. (VI. 27.) EMMI rendelet a tanév rendjéről,
- 2016. évi LXXX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

## A működés rendje

A működés rendjének **kereteit** a tanév rendjére épülő éves **munkaterv**, a **pedagógiai program**, a **kerettantervekre épülő helyi tanterv** és a **tantárgyfelosztás adják**.

A tanév helyi rendjét – az oktatásért felelős államtitkár rendelkezése, a mindenkori tanév rendje alapján - a nevelőtestület minden év elején nevelőtestületi értekezleten határozza meg, és éves munkatervében rögzíti. Ekkor dönt a nemzeti ünnepek és emléknapok, a hagyományos helyi rendezvények megtartásáról, megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról, a tanítási szünetek időtartamáról, a szülői értekezletek, fogadó órák időpontjáról, nyílt napokról, tanulmányi és művészeti versenyekről.

A tanítás helyi tantervre épülő tanári tanmenetek alapján folyik.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (elektronikus napló, szakköri, fakultatív foglalkozási napló) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozzuk.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

## A pedagógusok munkarendje

A Nknt 62.§ szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó **pedagógus kötött munkaideje (heti 32 óra) a neveléssel-oktatással lekötött 22-26 órából, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből áll. A kötött munkaidőre meghatározott feladatokat –ügyelve az arányos leterhelés biztosítására – az igazgató rendeli el a pedagógusok számára.**

**Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján vezeti a pedagógusok munkaidejének nyilvántartását. A teljesítést havonta igazolja. A heti 32 óra elszámolása havi időkeretben történik.**

A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti beosztását az igazgató, a helyettesítési rendet az általános igazgató helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített **tanórárend függvényében.**

**A pedagógus a tanítás, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.**

**A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek (ügyeletes vezető), hogy ő a helyettesítésről intézkedhessen.**

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserelését az igazgató engedélyezi.

A hiányzó pedagógusok helyettesítését, óráinak szakszerű ellátását az eredményes, zavartalan pedagógiai munka érdekében biztosítani kell, a helyettesítést az e-naplóba az igazgatóhelyettes jegyzi be.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.



## A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS) munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Kjt rendelkezéseivel összhangban - **az intézményvezető állapítja meg** az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva. Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló **munkavállalók heti munkaideje 40 óra. Feladatukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.** A munkarendet a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató alakítja ki.

- **Az iskolatitkár** a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el az intézmény adminisztrációs, ügyviteli feladatait. Munkaideje 7.30-tól 16 óráig tart, közben 20 perc pihenőidővel.
- **A rendszergazda** az intézmény informatikai rendszerének karbantartását reggel végzi, a tanárok, tanulók megérkezése előtt. A tanítási idő alatt folyamatosan rendelkezésre áll, hogy a pedagógiai munka zökkenőmentesen folyhasson. Munkaideje 6.00-tól 14.20-ig tart, közben 20 perc pihenőidővel.

## A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók munkarendjét az igazgató állapítja meg úgy, hogy azzal biztosítsa az intézmény zavartalan működését. **Munkaidejük heti 40 óra, heti ötnapos munkarend szerint** dolgoznak.

A **gazdasági ügyintéző** és a **gondnok** munkaideje 8-16.30-ig tart, kivéve, ha az iskola működési rendje ettől eltérő munkaidőt kíván (pl. ballagás). A megszokottól eltérő munkarendre az igazgató ad utasítást úgy, hogy a dolgozók elfoglaltsága a heti 40 órát ne haladja meg.

A **takarítók** közül egy tart ügyeletet tanítási időben, a többiek munkaidejüket két részletben, délelőtti és délutáni műszakban teljesítik. A műszakok reggel 6-10 óráig, délután 14-18 óráig tartanak. Területbeosztásukat a gondnok készíti.

## A benntartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben **hétfőtől péntekig reggel 5 óra 30 perctől 18 óráig tart nyitva**. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

### **Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

Az iskola homlokzatán címtáblát kell elhelyezni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját. Az osztályterekben el kell helyezni a Magyar Köztársaság címerét.

A tanulók a nyitva tartási időben térítésmentesen, pedagógus felügyelete mellett használhatják az iskola helyiségeit, létesítményeit. A tantermek, szaktantermek, könyvtár, tornaterem, öltözők, sportudvar használati rendjét a házirend szabályozza.

Vagyonvédelmi okokból a szaktantermeket a szünetekben és tanítás után zárva kell tartani. A termek zárva tartásáért a szaktanárok felelősek.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása nem akadályozhatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai rendezvények zavartalan megtartását.

Az iskola egész területén, beleértve a teraszt és a sportudvart, valamint a bejárat 5 méteres körzetét is, tilos a dohányzás.

Az iskola területén, valamint iskolai rendezvényeken a rendezvények helyszínén is tilos az alkohol és a kábítószer használata.

### **A tanulók benttartózkodásának szabályai**

Tanulóink a tanítási órákon kívül a nagyszünetekben vehetik igénybe sportolásra, levegőzésre a sportudvart.

Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukas órájuk van, az iskola területén kötelesek tartózkodni, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. A testnevelés alól nem állandóan felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 óra 45 perctől 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az iskolavezetőség tagjai a tanítási napokon **beosztás szerinti ügyeletet látnak el**. Az ügyelet 7.30-kor kezdődik és 16 óráig tart, azzal a megkötéssel, hogy ameddig az épületben tanuló tartózkodik, felelős vezetőnek is kell lennie. A mindenkori ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy **szükség esetén az ügyeletet átadja** a vezetői ügyelet ellátására alkalmas, szakvizsgázott pedagógus kollégájának.

### **Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak a nyitva tartási időn belül tartózkodhatnak az iskolában. Kivételes esetben – rendkívüli, határidős munka elvégzésére, amilyen például a tankönyvrendelés – az igazgató engedélyével a benntartózkodás meghosszabbítható.

Az őszi, téli, tavaszi tanítási szünetekben az ügyeleti napokat és a takarítást kivéve az iskola zárva tart. A nyári szünetben a nyitva tartás a nyáron elvégzendő feladatok (éves leltárak, szertárrendezések, a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok) ütemezéséhez és a szabadságolási tervhez igazodik. A nyári tanítási szünet alatt szerdai napokon vezetői ügyeletet tartunk. Ennek pontos beosztása a szünet első napján megjelenik a honlapon.

### **Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje**

Az iskolába idegenek csak engedéllyel léphetnek be, az iskola kapuit zárva kell tartani.

Az iskolával jogviszonyban nem állók engedéllyel, bejelentéssel vagy közvetlenül léphetnek be.

- a) Engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben az iskolai büfé dolgozói és beszállítói, az iskolai helyiségek bérlői és azok alkalmazottai (névsor a portán leadva)
- b) Engedéllyel tartózkodhatnak az épületben az iskolai rendezvényekre meghívott vendégek, résztvevők. A rendezvény szervezéséért felelős iskolai alkalmazott előzetesen jelzi a portásnak a meghívottak és résztvevők körét.
- c) Bejelentéssel tartózkodhatnak az épületben a tanulók szülei egyedi esetben; (a fogadó pedagógus jelzi a portásnak a szülő nevét).
- d) Bejelentéssel tartózkodhatnak az épületben az OH képviselői, szaktanácsadó, vizsgabiztos, vizsgaelnök, a pedagógiai szakszolgálatok, társiskolák képviselői, egyéb – az intézménnyel munkakapcsolatban álló – szövetségek munkatársai. Várható érkezésükről az iskola illetékes vezetője értesíti a portást.
- e) Közvetlenül léphetnek be a rendőrség, tűzoltóság, mentők, ügyészség, az Emberi erőforrások minisztériuma, a fenntartó képviselői, munkatársai.
- f) Közvetlenül léphetnek be az előre meghirdetett szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülők, a nyílt napok rendezvényeit látogató érdeklődők.

**A beléptetés rendje** a következő:

- Az érkező személy nevét az iskola vezetője/dolgozója leadja a portán
- A vendég megérkezésekor a portás telefonon értesíti a fogadót, belépteti a vendéget
- Távozáskor a portás kilépteti a vendéget

Váratlan látogató érkezése esetén a portás megérdeklődik a látogatás célját, majd telefonon értesíti az ügyeletes vezetőt, egyeztet, hogy tudják-e, szeretnék-e fogadni. A beléptetés csak akkor engedélyezett, ha látogatót fogadja valaki.

Reklámtevékenységet folytató személyeket az iskola nem fogad.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A pedagógus munka teljesítményértékelése kiemelt feladat. Ehhez kapcsolódnak az egyes szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzési tervei, az intézményi önértékelés is.

Az ellenőrzés alapelvei:

- Az **ellenőrzések fő célja** a nevelés-oktatás minőségének megőrzése és továbbfejlesztése. Ennek értelmében az iskola vezetősége folyamatosan információkat gyűjt az intézményben folyó munka eredményességéről és a külső környezet visszajelzéseiről, értékítéletéről.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzése szervesen kapcsolódik a **pedagógusok minősítési eljárásához, az intézményi önértékelési rendszerhez és a tanfelügyeleti látogatásokhoz.**

**Az ellenőrzés területei**

- tanórai nevelő-oktató munka
- képzettség, szakmai-módszertani felkészültség
- tanár által tanított tanulók tanulmányi eredménye, az országos méréseken nyújtott teljesítménye
- tanórán kívüli iskolai tevékenység, közösségfejlesztés, a tanulók személyiségének fejlesztése
- adminisztrációs fegyelem, munkafegyelem (lásd. munkaköri leírások)
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt változása

**Az információgyűjtés eszközei:**

- dokumentumelemzés: tanmenetek, osztálynaplók, foglalkozási naplók ellenőrzése, kompetenciamérések eredményei, félévi és év végi munkaközösségi beszámolók, iskolai statisztikai adatok
- óralátogatás
- értékelő beszélgetés
- tanulói értékelés
- a pedagógus önértékelése

**Felelősök és feladatkörök:**

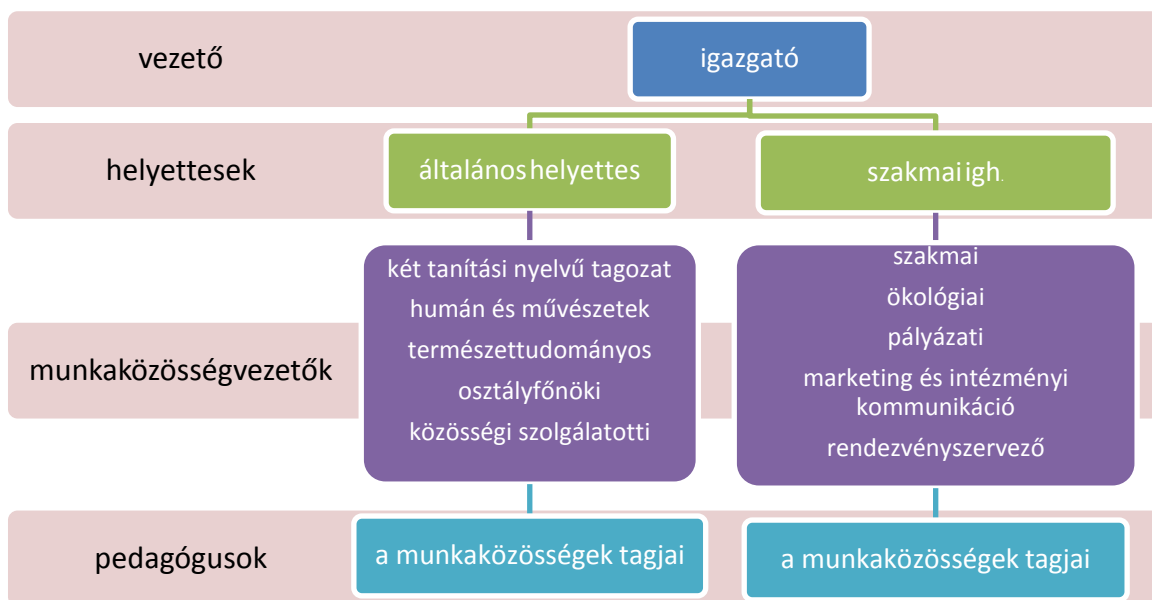
- A tanmenetek szakmai ellenőrzése a szakmai munkaközösség vezetői feladata. Határideje az éves munkatervben szerepel.
- Az osztálynaplók, foglalkozási naplók, törzslapok ellenőrzése az általános igazgatóhelyettes feladata. A törzslapok ellenőrzésére évente két alkalommal, a naplók ellenőrzésére tanévenként 4 alkalommal kerül sor.
- A kompetenciamérések adatainak elemzéséért, a következtetések levonásáért az igazgató a felelős. Az értékelést évente egy alkalommal a tantestület előtt végzi el (nevelési értekezlet vagy év végi záró értekezlet).
- A tanórai szaktanári munka és a tanórán kívüli tanári tevékenység átfogó értékeléséért a munkaközösségek vezetői a felelősök. Értékelésüket évente kétszer végzik el. Értékelő beszámolójuk az alapja a igazgatói beszámolóknak.
- Az iskolavezetés minden tagja felelős tanévenként legalább 20 óralátogatás és azt követő megbeszélés lebonyolításáért; a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért; az értékelő beszélgetés lebonyolításáért.
- Minden munkaközösség vezető felelős évente legalább 10 óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért, az értékelési beszélgetésen való részvételért.
- Az érintett tanárok felelősök az óralátogatók fogadásáért, a megbeszélésen való részvételért, az önértékelés elvégzéséért, a saját iskolai helyzetüknek, az iskolai munkakörülményeknek elemezéséért.
- A tantestület egésze felelős a rendszer, az éves ellenőrzési terv elfogadásáért, az egész tantestületre vonatkozó adatokról szóló tájékoztatás kéréséért, a szükségesnek talált változtatási javaslatok megtételéért.

#### **Az adatok felhasználása:**

- Az érintett tanár megismerhet minden róla gyűjtött információt, betekinthez a róla szóló dokumentumokba, a feltárt problémákkal kapcsolatban az igazgatóhoz fordulhat, bármely vele szemben folytatott eljárás vagy elbocsátás során álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait.
- A munkaközösség-vezető megismerheti az adott munkaközösségbe tartozó összes tanár értékelését, a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó döntések során egy, de nem kizárólagos adatforrásként felhasználhatja.

A munkáltató bármikor hozzáférhet minden tanár személyes értékelésének anyagához. Felhasználhatja a szerzett adatokat az iskolai munka színvonalának emelése érdekében, a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben. Az összesített iskolai adatokat PR/marketing célokra használhatja.

### Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



#### Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek: általános igazgató-helyettes, szakmai igazgató-helyettes

#### Az iskolavezetőség munkáját segítő testület (kibővített iskolavezetőség):

- szakmai munkaközösség-vezetők
- a DMS tanár

A kibővített iskolavezetés munkáját segíti véleményezési és javaslattevési jogkörrel a közalkalmazotti tanács.

Az iskola legfelsőbb vezetőtestületének tagjai rálátással vannak az iskola működésének egészére, ennek érdekében minden területről informálódhatnak. Tanácsaikkal és javaslataikkal segítik az igazgató és az iskolavezetés tagjainak munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmeztetik az érintetteket, az igazgatót az erre vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesítik. Munkájukat az igazgató közvetlen beosztottjaként végzik. Tevékenységükről az igazgatót heti rendszerességgel - szükség esetén ennél gyakrabban - tájékoztatják. Munkájuk összhangban kell, hogy legyen az iskolai dokumentumokkal, a nevelőtestület határozataival, az igazgató döntéseivel és az iskolavezetés többi tagjának munkájával.

### **Szakmai munkaközösségek:**

A szakmai munkaközösségek egy része **tantárgycsoport**hoz köthető.

Feladatuk a módszertani kultúra tantárgyspecifikus fejlesztése, tervezett és módszertanilag sokszínű tehetséggondozás és hátránykompenzáció, tananyagfejlesztés, az egységes tantárgyi követelményrendszer kidolgozása és érvényesítése, tankönyvek, taneszközök, módszertani segédanyagok kiválasztása, gyűjtése, szakmai tananyagtár és tanári segédanyagtár kialakítása és fejlesztése, egymás munkájának szakmai segítése, gyakorlók, új pedagógusok mentorálása, részvétel az intézményi önértékelési munkában, a minősítési feladatok elvégzésében. Szakmai munkaközösségeink a következők:

- közgazdasági (szakmai)
- angol nyelvi (két tanítási nyelvű tagozati)
- ember és természet (matematika, természetismeret, testnevelés, informatika, földrajz, természettudományos tárgyak)
- ember és társadalom (magyar nyelv és irodalom, történelem, etika, művészetek)
- 

A szakmai munkaközösségek másik csoportja **innovációs**. Az iskolai feladatok kreatív, innovatív, jól szervezett elvégzéséért felelősek. Tagjaik között a különböző szakmai szempontok érvényesítése céljából a szakmai munkaközösségek képviseltetik magukat.

Innovatív munkaközösségeink:



<b>munkaközösség</b>	<b>feladatkör</b>
<b>osztályfőnöki</b>	nevelés, mentálhigiéné, pályaorientáció, önismeret, önfogadás,
<b>ökológiai</b>	környezettudatosságra nevelés formáinak, fórumainak feltérképezése, a feladatok interaktív megvalósításának koordinálása, tanári és tanulói szemléletformálás
<b>beiskolázási, marketing és intézményi kommunikáció</b>	az iskola arculatának kialakítása, formálása, branding, ennek kommunikálása, az iskolát és képzéseinket népszerűsítő tevékenységek koordinálása, szervezése
<b>pályázati</b>	a pályázati lehetőségek adaptálása, pályázatírás, partnerek keresése, szervező tevékenység, közreműködés a lebonyolításban
<b>rendezvények szervezéséért felelős</b>	nemzeti ünnepek, emléknapok, iskolai rendezvények szervezésének koordinálása, interaktív, innovatív „ünneplési formák”

#### **A pedagógiai munkát közvetlenül segítők köre:**

- rendszergazda
- iskolatitkár

#### **Technikai dolgozók:**

- gazdasági ügyintéző
- gondnok
- karbantartó
- takarítók (3fő teljes, egy fő részmunkaidőben)
- kézbesítő (részmunkaidőben)

A portaszolgálat feladatait vállalkozási szerződés keretében külső vállalkozó látja el.

## Az iskolavezetés szerkezete: a vezetők közötti feladatmegosztás

### Az igazgató

#### Adatnyilvántartás, -kezelés

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

#### A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

#### Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett, kivéve a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogköröket.
- A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését a főigazgatónál,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,

- felel a pályázattal kapcsolatos tevékenységért,
- vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét,
- megszerezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

### **Továbbképzés, képzés**

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

Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

### **Esélyegyenlőség**

Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.

Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.

### **Munkaidő-nyilvántartás**

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

## **II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

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

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

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

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

### **Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

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

### **Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok**

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

### **Adatszolgáltatással összefüggő feladatok**

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

### **Szakmai ellenőrzés**

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

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

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

### **Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

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

### **Egyéb feladatok**

**Felel:**

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

**Speciális nevelési/oktatási feladatok**

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

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

**A munkakör kapcsolatai****Belső kapcsolatok**

- A tantestület tagjai
- NOMKS dolgozók,
- Technikai dolgozók

**Külső kapcsolatok**

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

- Az iskola Diákönkormányzata,
- KAT,
- Gazdálkodó szervezetek

### **Az általános igazgatóhelyettes (az igazgató első helyettese)**

Az igazgató első helyettese. Feladatát igazgatóhelyettesi megbízással látja el. Megbízása határozott idejű, legfeljebb 5 évre szól. Az iskolavezetőség aktív tagja, rálátással bír az iskola működésének egészére. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Hatáskörébe tartozik az elméleti oktatás – a szakmai elméleti oktatás kivételével – irányítása, az iskolai tanügy-igazgatási munka irányítása, ellenőrzése, az e-napló működésének biztosítása.

Feladatát a mellékletben található munkaköri leírás alapján végzi.

#### **Iskolai szintű feladatai, felelőssége:**

- Felelős vezetője az iskola tanügyigazgatásának, az ezzel kapcsolatos jogszabályi változásokat naprakészen követi, részt vesz a tájékoztatókon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen, előre meghatározott beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el, helyettesítést készít, megoldja a rendkívüli helyzeteket.
- Részt vesz a pedagógiai program rendszeres felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elvi részének elkészítésében.
- Szervezi és felügyeli a Nkt 6.§ szerinti közösségi szolgálatot.
- Elkészíti az elektronikus tantárgyfelosztást, a statisztikát, a jelentésekhez szükséges adatokat begyűjti az osztályfőnököktől, ifjúságvédelmi megbízottól, könyvtáros tanártól, a gazdasági ügyintézőtől.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai adminisztrációs tevékenységet.
- Felelős vezetőként irányítja a beiskolázási folyamatot, ügyel a jogszerű lebonyolításra.
- Megszervezi az érettségi vizsgákat.
- Megszervezi az országos tanulmányi versenyek helyi fordulóját.
- Koordinálja az országos kompetenciamérésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat, ellenőrzi a lebonyolítás szabályosságát
- Javaslatot tesz jutalmazásra.



- Felelős az irányítása alá eső területre vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

### **Kapcsolatai:**

- Munkája során rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, vezetőtársaival, a kibővített iskolavezetés tagjaival, a szülői szervezettel, az iskolai diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal. Iskolán kívüli kapcsolatai: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal, POK.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

Megbízása határozott idejű, legfeljebb 5 évre szól. Az iskolavezetőség aktív tagja, rálátással bír az iskola működésének egészére. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Hatásköre az iskolában folyó szakmai képzés szervezése és felügyelete mind a nappali rendszerű, mind a felnőttoktatásban

Feladatát a mellékletben található munkaköri leírás alapján végzi.

### **Iskolai szintű feladatai:**

- Felelős vezetője az iskolában folyó szakmai oktatásnak: elkészíti, és szükség szerint frissíti a pedagógiai program, a helyi tanterv szakmai fejezeteit, ellenőrzi ezek kerettantervi megfeleléseit, ellenőrzi a szakmai munkaközösség tanmeneteit, irányítja, ellenőrzi a szakmai tárgyat tanító tanárok munkáját, rendszeresen órát látogat, javaslatot tesz az alkalmazandó munkamódszerekre, tankönyvekre.
- Gondoskodik a szakmai oktatás személyi feltételeiről: tantárgyfelosztást készít, munkaerő gazdálkodással kapcsolatos javaslatot tesz az igazgatónak, előkészíti az új kollegák felvételét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai tárgyat tanító tanárok szakmai továbbképzési lehetőségeit, javaslatot tesz továbbképzésekre.
- Gondoskodik a mentori tevékenység ellátásáról, szükség esetén el is végzi azt.

- Kiemelt figyelmet fordít a szakmai oktatás tárgyi feltételeinek biztosítására, modernizálására, ellenőrzi a szakképzési hozzájárulás felhasználását.
- Szakmai versenyekre nevez, felkészít, illetve ezeket megszervezi.
- Beiskolázási marketing tevékenységet folytat, illetve irányít.
- Rendszeresen, előre meghatározott beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el, megoldja a rendkívüli helyzeteket.
- Felelős az irányítása alá eső területre vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

#### **Tanügy-igazgatási feladata:**

Segíti a szakmai tárgyak oktatásának dokumentálását a naplókban, törzslapokon, bizonyítványokban.

#### **Kapcsolatai:**

Iskolán belül rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az általános helyettessel a vezetése alá tartozó szaktanárokkal, rendszergazdával.

Iskolán kívüli kapcsolatai: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal, POK.

### **Az angol nyelvi munkaközösség vezetője, tagozatvezető**

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatok:**

Irányítja és ellenőrzi a két tanítási nyelvű tagozat és az angol nyelvi munkaközösség munkáját. Gondoskodik a képzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról. Meghatározza a tagozaton folyó szakmai munka célkitűzéseit, színvonalát, a fejlesztés irányait. Az iskolavezetés tagjaként teljes rálátással bír az iskolai munka egészére. A NAT-ban megfogalmazott kompetenciák közül az idegen nyelvi kompetencia fejlesztéséért felelős.

Feladatát megbízás alapján végzi. Megbízása határozott idejű, legfeljebb öt évre szólhat.

Feladatát a mellékletben található munkaközösség-vezetői munkaköri leírás alapján végzi.

#### **Iskolai szintű feladatai:**

- A két tanítási nyelvű tagozat munkájáért felelős vezetőként elkészíti a pedagógiai program tagozatra vonatkozó fejezetét, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

- Az angol nyelvi munkaközösség vezetőjeként elkészíti a pedagógiai program munkaközösségre vonatkozó fejezetét, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.
- Elkészíti a tagozat és a munkaközösség éves munkatervét, és az éves munka értékelését az év végi beszámolóban.
- Elkészíti a tagozat és az angol nyelvtanárok tantárgyfelosztását, javaslatot tesz személyi kérdésekben a szükséges változtatásokra.
- Ellenőrzi a tagozaton használt illetve az angol nyelvtanári tanmeneteket, irányítja és ellenőrzi a tagozaton folyó oktató munkát: rendszeresen órát látogat, szükség szerint mentori tevékenységet folytat, módszertani segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a használandó segédeszközökre, tankönyvekre, segédanyagokra, részt vesz a tananyagfejlesztésben.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, javaslatot tesz a beiskolázási terv elkészítéséhez.
- Szakmai versenyekre felkészít, irányítja a tehetséggondozást.
- Rendszeresen az elkészített beosztás szerinti vezetői ügyletet ellátja, megoldja a rendkívüli helyzeteket.
- Segíti, koordinálja az iskola beiskolázási tevékenységét, részt vesz az iskola marketingben.
- Az iskolát, a tagozaton oktató tanárokat érintő pályázatokat figyeli, elkészítteti.

#### **Tanügy-igazgatási feladatai:**

- ❖ Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat, részt vesz a tájékoztatókon, továbbképzéseken. Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért.

#### **Kapcsolatai:**

Iskolán belül: rendszeres kapcsolatot tart az iskolavezetés tagjaival, a kibővített iskolavezetés tagjaival.

Iskolán kívül a két tanítási nyelvű iskolák szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, társiskolákkal.

#### **A munkaközösség-vezetők**

A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg, határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra. A munkaközösség vezetőt jogszabályban meghatározott pótlék illeti meg.

A munkaközösség vezetővel szemben támasztott elvárások, általános követelmények:

- szakmailag és pedagógiaiilag magas szintű, példamutató munkavégzés, adminisztrációs pontosság
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, a munkaközösségi tagok informálása

**Intézményi szintű feladatok:**

- rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetőséggel, aktív részvétel a havi iskolavezetőségi értekezleteken; az információk továbbítása a munkaközösség tagjai felé
- az iskola képviselete szakmai fórumokon, műhelyfoglalkozásokon
- a munkaközösség munkájának szakmai-módszertani irányítása, a munkaközösségi tagok munkájának figyelemmel kísérése, ellenőrzése (különös tekintettel a pályakezdőkre, gyakornokokra, újonnan érkező pedagógusokra), beszámoltatása
- munkaközösségi értekezletek tartása a munkatervben meghatározott számban és időpontban
- a munkaközösség munkájának összehangolása, az egységesség elvének biztosítása a követelményrendszerben, számonkérésben
- a pedagógiai program munkaközösségére vonatkozó részének elkészítése, javaslattétel a szükséges változtatásokra, a program folyamatos frissítése; a helyi tanterv kidolgozásának és alkalmazásának irányítása
- az éves tantárgyfelosztás előkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása a többi munkaközösség vezetőjével, a tantárgyfelosztás tervezetének felterjesztése az iskolavezetés felé
- összefoglaló elemzés, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról a nevelőtestület számára, az intézményvezetés részére
- az intézmény – a munkaközösséget érintő – szakmai és szervezési feladatainak ellátása
- az iskolai munkaterv megfelelő részének elkészítése
- a munkaközösségébe tartozó pedagógusok munkájának értékelése, óralátogatások végzése, értékelő beszélgetések lefolytatása, a pedagógusok szakmai-pedagógiai fejlődését célzó javaslatok megfogalmazása, az iskolavezetés ilyen irányú tájékoztatása
- munkaközössége tanmeneteinek elkészítettése, ellenőrzése, továbbítása jóváhagyásra az igazgatónak
- a tanulók tehetséggondozásának szervezése, az iskolai szintű versenyek szervezése, az iskolainál magasabb szintű versenyekre való felkészítés szervezése

- a munkaközösség tankönyvlistájának összeállítása, a lista határidőre történő leadása a tankönyv felelősnek
- a munkaközösségi munka tárgyi feltételeinek biztosítása, igények összeírása, továbbítása a centrum felé
- jutalmazásra, kitüntetésre, soron kívüli átsorolásra javaslattétel
- a továbbképzési tervbe való felvételre javaslattétel
- véleménynyilvánítás, szakmai tanácsadás új kollega felvételénél

### **Felelősségük:**

A munkaközösség vezető felelős:

- a pedagógiai programban munkaközösségét érintő feladatok végrehajtásáért, a helyi tanterv és a nevelési terv munkaközösségére vonatkozó részeinek teljesítéséért
- a munkaközösség éves programjának összeállításáért
- az éves munkaközösségi munkaterv végrehajtásáért
- az éves beszámoló elkészítéséért
- a munkaközösség tagjainak szakmai – módszertani vezetéséért
- szaktantervek leltározásáért,
- a szemléltető eszközök és oktatási segédanyagok munkaközösségen belüli kezeléséért

### **Kapcsolataik:**

A munkaközösség vezető napi kapcsolatban van munkaközösségének tagjaival, a munkáját felügyelő igazgatóhelyetttel, az iskola egészét érintő kérdésekben a többi munkaközösség vezetőjével.

A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, szakmai és tanácsadói szerepet tölt be.

### **A helyettesítés rendje**

#### **Az igazgató helyettesítése**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatófeladatait és jogkörét az általános helyettes veszi át. Az általános helyettes akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes veszi át a

feladatokat és jogköröket. Harmadik szinten az angol nyelvi munkaközösség vezetője veszi át a feladatokat és jogköröket.

**Az igazgató helyettesítési sorrendje:**

- a) általános igazgatóhelyettes
- b) szakmai igazgatóhelyettes
- c) angol nyelvi munkaközösség vezető

**Az igazgató távolléte esetén a helyettesítő által gyakorolható jogkörök:**

**Három napnál rövidebb távollét (akadályoztatás) esetén az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a szakmai helyettesnek joga van:**

- kötelező, határidős adatszolgáltatás hitelesítésére
- hatósági megkeresésre hivatalos válasz, kötelezően kiadandó munkaügyi, tanulmányi vagy egyéb dokumentumok hitelesítésére.

**Három napnál hosszabb, harminc napnál rövidebb idejű távollét esetén a fent felsoroltakon túlmenően a fenti helyettesítési sorrendben joga van**

- tanulói jogviszony létesítésére és megszüntetésére;
- az iskola külső képviselőtére, az adott időszakon belüli döntési határidő esetén teljes felhatalmazással.

**Harminc napon túli távollét esetén az igazgatót a helyettesítő, a jogok és kötelezettségek teljesítésének teljes körében köteles helyettesíteni, kivéve az igazgató személyét érintő ügyeket. Az iskola vezetésének ilyen módon történő átvételét a fenntartó felé három napon belül jelezni kell.**

**Az igazgató helyettesítését ellátó személy helyettesítésének rendje (a távollét időtartamától függően átvett jogkörök) megegyezik az igazgató helyettesítési rendjével.**

**Az általános igazgatóhelyettes helyettesítése**

Rövid távú (30 napot el nem érő) akadályoztatása esetén az intézmény biztonságos működését érintő, azonnali döntést igénylő ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes veszi át felelősségi körét, ezzel egyidejűleg lesz jogosult a szükséges intézkedések megtételére, vezetői hatáskörben.

Az igazgatóhelyettes harminc napot meghaladó távolléte esetén az igazgató teljes jogkörrel felruházott helyettesítőt bíz meg, aki mind jogok (a munkáért járó illetményeket is beleértve), mind kötelezettség tekintetében igazgatóhelyettesnek minősül.

### **A szakmai helyettes helyettesítése**

Akadályozatása esetén helyettesítését a szakmai munkaközösség vezető látja el. Harminc napot meghaladó távolléte esetén az igazgató teljes jogkörrel felruházott helyettesítőt bíz meg, aki mind jogok (a munkáért járó illetményeket is beleértve), mind kötelezettség tekintetében gyakorlati oktatás vezetőnek minősül.

### **Az angol nyelvi munkaközösség vezető helyettesítése**

Akadályozatása, tartós távolléte esetén helyettesítését a munkaközösség vezető helyettes látja el.

Akadályozatása, tartós távolléte esetén helyettesítését a munkaközösség vezető helyettes látja el.

### **A kiadmányozás és képviselet szabályai**

#### **Az igazgató kiadmányozza**

1. a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével a az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
2. az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, leveleket,
3. a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
4. a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, magántanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos dokumentumokat
5. a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos intézkedéseket
6. a tanügyi dokumentumokat.

#### **A képviselet szabályai**

1. Az intézmény képviselője az igazgató
2. A szakmai képesséssel kapcsolatos fórumokon az intézményt a szakmai igazgató helyettes képviseli
3. Szakmai fórumokon, tájékoztatókon a intézményt az általános igazgató helyettes képviseli, speciálisan szakmai kérdésekben pedig az érintett munkaközösség vezető

4. Civil szerveződések, társadalmi szervezetek rendezvényein az intézmény képviselőjét elláthatja az iskolavezetés bármely tagja

## Kapcsolattartás

### Belső kapcsolatok

A belső kapcsolatok rendje az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók kapcsolattartását szabályozza a hatékony munkavégzést támogató zökkenőmentes információáramlást szem előtt tartva.

Az alkalmazotti közösség egyetértési, véleményezési, javaslattevői joggal bír.

### A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint egyéb, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét jelen szervezeti és működési szabályzat külön fejezetben részletezi.

### Munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusok és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái és rendszeressége

forma	rendszeresség	résztevők köre
iskolavezetői értekezlet	havi	kibővített iskolavezetőség
nevelőtestületi értekezlet	heti rendszerességgel, ezen kívül, alakuló, nyitó, félévi	nevelőtestületi tagok, témától függően az



	értékelő, év végi értékelő értekezlet, nevelési értekezlet, pedagógiai nap	alkalmazotti közösség érintett tagjai
<b>tájékoztató értekezlet</b>	szükség esetén	alkalmazotti közösség
<b>osztályértekezlet</b>	szükség esetén	azonos osztályban tanító szaktanárok
<b>on-line kapcsolattartási formák: körlevél, iskolai honlap, az iskola facebook oldala</b>	szükség szerint	alkalmazotti közösség

A fenti fórumok időpontját – az esetieket kivéve – az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti az alkalmazottakat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéséről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetés felé
- a pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselő útján közölhetik az iskola vezetésével.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek együttműködését a kibővített vezetőségi értekezletek koordinálják a munkaközösség-vezetőkön keresztül.

Együttműködésük területei:

- az iskolai szakmai, módszertani kultúra fejlesztése
- az iskolai oktató-nevelő munka fejlesztése
- egységes követelményrendszer kialakítása
- az iskolai helyi tanterv összehangolt elkészítése,
- az iskolai tantárgyfelosztás előkészítése
- éves munkaterv, beszámoló készítése

- a munkatervben meghatározott feladatok, kiemelt feladatok összehangolása, elvégzésük irányítása
- a pedagógiai munka szakmai ellenőrzése, az intézményi önértékelési folyamat irányítása
- javaslattétel a rendelkezésre álló anyagi források felhasználására
- javaslattétel a rövid, közép- és hosszú távú stratégiai célok kijelölésére

Együttműködésük formái:

- közös workshopok
- nevelési értekezletek
- csoportértekezletek
- kibővített vezetőségi értekezletek (választott képviselők útján)

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás on-line formái:

- e-napló felülete
- tanári levelező lista
- közös hálózati helyre elhelyezett információk.

## Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat munkáját saját **szervezeti és működési szabályzata alapján** végzi.

A diákönkormányzat **működéséhez szükséges feltételeket az iskola – amennyiben erre az iskolai költségvetésben forrás áll rendelkezésre – biztosítja.** A diákönkormányzat tulajdonát képező, pályázati forrásból, támogatásból korábban beszerzett eszközöket az iskola raktárhelyiségeiben elkülönítetten tárolja.

A diákönkormányzat nyitva tartási időn belül az **iskola helyiségeit, létesítményeit térítésmentesen, pedagógus felügyelete mellett, igazgatói engedéllyel használhatja.**

A diákmozgalmat segítő tanár rendszeresen, legalább **kéthavonta tájékoztatja** a diákönkormányzat vezetőit az iskola egészének életéről, a munkaterről és az aktuális feladatokról.

Ezeken a megbeszéléseken, illetve a diák közgyűlésen, melyet évente legalább egy alkalommal meg kell szervezni, a **diákság vezetőinek alkalma van az általuk képviselt csoport érdekképviselésére.**

Az igazgató és helyettesei a folyóson elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolarádióon keresztül, az iskola honlapján, illetve belső hálózatán, a sulimonitoron keresztül rendszeresen tájékoztatja a diákságot az őket érintő kérdésekről. Az iskolavezetés és a diák önkormányzat között tájékoztató – összekötő szerepe van az osztályfőnököknek is.

**A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban egyénileg is megkereshetik az igazgatóság bármelyik tagját.**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról **az igazgató** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén **évente legalább három alkalommal tájékoztatja a tanulókat.**

A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla, az iskolarádió, az iskola honlapja is.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik (ODB titkár, tanulmányi felelős) útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

### **Sportkör**

Az intézményben működő diák sportkör (DSK) célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. A DSK egyesületi formában szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a kerületi, fővárosi kiírású versenyeken.

A diák sportkört vezető pedagógus rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját (személyesen), a tanulókat (faliújság, iskolarádió) az elért eredményekről.

### **Feladata:**

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a kiírt (kerületi, fővárosi, országos) versenyekre,
- a versenyeken való sikeres szereplés elősegítése

A mindennapi testedzés érdekében, az intézményben **tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítjuk, hogy legalább napi 45 perces időtartamban lehetőség nyíljon a testmozgásra.** A tömegsportot szolgálja a sportudvar igénybevételének lehetősége.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása**

A szakmai munkaközösségek **munkatervükben meghatározott gyakorisággal és tematikával munkaközösségi értekezletet tartanak.**

**Tankönyvrendelés** elkészítéséhez egyeztető megbeszélést tartanak munkaterven kívül, a tankönyvrendelés határidejéhez igazodva.

**A tantárgyfelosztás elkészítéséhez** egyeztető megbeszéléseket tartanak szükség szerinti időpontban és gyakorisággal.

**Szakmai fejlődésük érdekében** informális módszertani ötletbörzét, megbeszélést tartanak, jó gyakorlataik megosztására, az aktuálisan felmerülő problémák megbeszélésére, szakmai segítségnyújtásra.

A pedagógiai munka segítésének területei:

- tapasztalatcsere
- feladatmegosztás
- ötletbörze
- tájékoztatás, beszámoló továbbképzésről
- szakmai vita
- esetmegbeszélés
- oktatási segédanyagok, szemléltető eszközök cseréje, megosztása
- mentorálás
- óralátogatás/megbeszélés.

## **Külső kapcsolatok**

### **Kapcsolattartás a szülőkkel:**

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben, e-ellenőrzőben

**A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, munkaidőben, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.**

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért **az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadó órákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)**

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba történő beírással egy időben a tanulóval tudatni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a pedagógiai programban részletezett módon kell az egyes tantárgyakból számonkérést tartani, és a tanuló teljesítményét osztályzattal értékelni. Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen.

A szaktanárok kötelesek az e-naplót naprakészen vezetni, az osztályfőnök az alapján teljesíti tájékoztatási kötelezettségét.

### **A szülői értekezletek**

A tanév során **osztályonként két szülői értekezletet kell tartani** (szeptemberben, februárban). Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, **rendkívüli szülői értekezlet összehívására a tanév folyamán bármikor sor kerülhet.**

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást kapnak gyermekük osztályfőnökétől. Ennek összefoglalója megjelenik az iskolai honlapon.

A februári szülői értekezlet témája az első félév értékelése, a második félév feladatai.

A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató tartja.

A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

### **Szülői fogadóórák**

A szülők számára **minden szaktanár tart fogadó órát.** A fogadó órák időpontjai elérhetők az iskolai honlapon. A fogadó órákon a pedagógusok tájékoztatják a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fegyelméről. A pedagógus illetve a szülő a személyes konzultációra, találkozásra más időpontot is egyeztetethet.

### **A szülők rendelkezésére álló írásbeli és on-line tájékoztatási formák**

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

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál

Digitális formában:

- az iskolai belső hálózaton
- az iskola honlapján

**Az iskola honlapja naprakész tájékoztatást ad:**

- a nevelőtestület létszámáról, végzettségéről
- az osztályokról
- az tanítási év rendjéről
- az órarendekről és terembeosztásokról
- az iskola alapidokumentumairól
- a nevelő – oktató munka eredményességének mutatóiról (kompetenciamérések eredményei, érettségi eredmények, lemorzsolódási adatok, évismétlési mutatók, a pályakövetés eredményei,
- a beiskolázással kapcsolatos információkról
- a tankönyvrendelést, normatív alapú tankönyvtámogatást érintő információkról
- az alapítvány tevékenységéről
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos munkalehetőségekről
- egyéb közérdekű adatokról.

**Kapcsolattartás a szülő szervezettel:**

Az iskolában a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése, kötelességek teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskola szülői munkaközösségének tagjai az iskolában tanuló gyerekek szülei, gondviselői.

Az SZMK az iskolában saját szervezeti és működési szabályzata alapján épül fel és működik.

A szülői munkaközösség tagjai osztályonként 2 tagot delegálnak az iskolai szülői szervezetbe.

A szülői munkaközösség a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörét átruházza a szülői a szervezetre.

**Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését
- figyelemmel kíséri az pedagógiai munka eredményességét
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**A szülői szervezet tájékoztatást kérhet:**

- tartós tankönyv iskolai könyvtárból történő kölcsönzési igény felméréséről, valamint a szociális szempontok alapján tankönyv-támogatási jogosultság igényeinek felmérési eredményeiről
- a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben

**A szülői szervezet kezdeményezési jogköre kiterjed:**

- a nevelőtestület összehívására
- iskolaszék létrehozására

Az SZMK ülésein állandó meghívott az igazgató. Az SZMK üléseit szükség szerint évente legalább két alkalommal (szeptember, február) tartja.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök segítségével személyes beszélgetésen, írásban vagy e-mailben juttathatják el az iskola vezetéséhez.

## Külső kapcsolatok rendszere

### Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal

feladat	szervezet	kapcsolattartó	a kapcsolattartás formája, rendszeressége
Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulók kiszűrése, gondozása, segítése	nevelési tanácsadó, tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság	igazgató, az iskola fejlesztő pedagógusa	személyes, írásos/szükség szerint
gyógytestnevelés	a tanuló lakóhelye szerinti pedagógiai szakszolgálat	osztályfőnök, testnevelő	írásos/szükség szerint

### Kapcsolattartás pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

feladat	szervezet	kapcsolattartó
szaktanácsadás, tantárgygondozás	Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai Tanácsadó Intézet, Pályaválasztási Intézet, szaktanácsadók	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
tananyagfejlesztés, tankönyvfejlesztés	OFI	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
pedagógiai tájékoztatás	Oktatási Hivatal	igazgató, igazgatóhelyettes, érettségi jegyző
a pedagógusok továbbképzésének,		igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, szaktanárok



---

önképzésének segítése,  
szervezése

közösségi szervezése	szolgálat	OFI	általános igh.
-------------------------	-----------	-----	----------------

pedagógusminősítés	Oktatási Hivatal,	igazgató,
--------------------	-------------------	-----------

---

### **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatot – hivatalból – levélben keresi meg az iskola igazgatója a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott óraszám után. A gyermekjóléti szolgálatot szükség esetén, osztályfőnöki javaslatra keresi meg az igazgató minden olyan esetben, amikor kiskorú vagy fiatalkorú veszélyeztetett helyzetéről szerez tudomást. A megkeresés írásban történik.

### **Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgáltatóval**

Az iskola egészségügyi szolgálatot az újpesti SZEI biztosítja az intézmény tanulói számára. Az igazgató havonta igazolja az ifjúsági orvos és védőnő feladatának teljesítését. Az iskolaorvos és a védőnő heti rendelési idejét a rendelő aytaján függeszti ki, illetve megjelenti a honlapon is. Az ifjúsági orvos rendszeresen, de évente legalább két alkalommal tájékoztatja az igazgatót a tanulók egészségi állapotáról, az egészségnevelés aktuális feladatairól. Szükség szerint veszi fel a kapcsolatot érintett osztályfőnökkel. A védőnő az iskola munkaterv részét képező egészségnevelési terv szerint egyéni és csoportos foglalkozásokat, osztályfőnöki órákat tart.

### **Átruházott jogkörök**

#### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az iskola éves munkatervének elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési-programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot** tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület egyes jogkörét átruházhatja személyekre, szervekre, illetve más közösségekre. Ennek során a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni - a félévi és év végi nevelési értekezleten - az elvégzett munkáról.

**A nevelőtestület átruházza a következő jogköreit:**

- **Az igazgatóra** ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- **A szakmai munkaközösségre** ruházza a tantárgyfelosztás előtti, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
- **Az osztályban tanító tanárok közösségére** ruházza a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével, a tanulók továbbhaladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos döntési jogkörét.
- **Fegyelmi bizottságot hoz létre**, és a fegyelmi bizottságra ruházza a tanuló ellen indított fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, döntésekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el a tanévzáró tantestületi értekezleten, illetve a félévi értekezleten.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a pedagógiai programmal, az SzMSz-szel és a házirenddel kapcsolatos döntési jogosítványait, azaz az elfogadást, módosítást.

### Ünnepélyek, megemlékezések

A tanítási év során megrendezésre kerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományörző rendezvények az alkalomtól függően lehetnek:

- **Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények**
  - tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
  - gólyatábor, gólyaavatás
  - szalagavató ünnepély,
  - a végzősök köszöntése
  - ballagás
  - egyéb kulturális és sportrendezvények: szavaló versenyek, sportversenyek
- **állami (nemzeti) ünnepek október 23., március 15. tiszteletére**
- **emléknapok, megemlékezések:** október 6., a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a holocaust áldozatainak emléknapja, a nemzeti összetartozás napja.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések **formai szempontból** a következők lehetnek:

- ünnepélyes iskolagyűlés
- ünnepély, diákszínpadi előadás a tornateremben, a sportudvaron
- iskolarádióon keresztül sugárzott irodalmi műsor
- külső helyszínen lebonyolított rendezvény
- osztálykeretben megtartott ünnepség, irodalmi műsor
- tematikus séta, emlékhely felkeresése, koszorúzás
- projektfeladat.

Az intézményi ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a nevelési célok megvalósítását szolgálják.

Az intézményi ünnepélyek megtartásáról a - diákönkormányzat egyetértésével - a nevelőtestület dönt.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját a pedagógiai program ismerteti, a rendezéséért felelős közösségeket, illetve nevelőtestületi tagokat a nevelőtestület a nyitó

értekezleten jelöli ki, a döntést a munkaterv rögzíti. Az intézményi ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A tanulók az ünnepélyeken az iskolai egyenruhában vesznek részt.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba a heti osztályfőnöki óra rovatba jegyzi be.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program rögzíti.

#### **Az iskolai hagyomány ápolásának külsőségei:**

- az iskola címere
- az iskola zászlója
- ünnepi egyenruha (lányok: fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötétkék sál az iskola jelvényével; fiúk: sötét nadrág/öltöny, fehér ing, sötétkék nyakkendő az iskola címerével)

#### **Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az intézményben heti egy alkalommal iskolaorvosi rendelés folyik, további egy alkalommal a védőnő tart ügyeletet. A rendelési napok meghatározása az iskola-egészségügyi feladatot ellátó SZEI feladata.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat, ezeknek témája az egészségnevelési tervben, az éves munkatervben kerül rögzítésre
- Az előírt kötelező orvosi szűrővizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást lehetőleg ne zavarja.
- Az iskolaorvos minden tanév végén tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetését.
- Az iskola tanulóinak fogorvosi szűrővizsgálatára minden évben sor kerül

#### **Könnyített és gyógytestneveléssel, felmentéssel kapcsolatos feladatok**

- Az iskolaorvos szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat könnyített testnevelési foglalkozásokra utalhatja, mely az iskolai testnevelés egyik formája. Ezen a részvétel kötelező. Az ott szerzett érdemjegyekből kell kialakítani a félévi, év végi osztályzatokat.

- Az iskolaorvos a tanulókat, ha egészségi állapotuk indokolja, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára oszthatja be. Ezeket az órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt intézményben kell a tanulónak teljesítenie. A részvételt az adott intézmény igazolja, az igazolás alapján az osztályfőnök rögzíti. A tanév végi osztályzat a kijelölt intézmény írásos igazolása alapján kerül be a tanügyi dokumentumokba.
- Teljes vagy részleges felmentést a testnevelés órai foglalkozás alól az iskolaorvos adhat, szakorvosi igazolás alapján. A felmentést a testnevelő tanár jegyzi be az osztálynaplóba/e-naplóba.

### **Intézményi védő, óvó előírások**

A jogszabályi előírásnak megfelelően a házirend tartalmazza.

### **A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat**

A feladatok ellátásáért kiemelt felelősséggel tartozik az Intézményi munkavédelmi megbízott. A baleseti veszélyforrások feltárása érdekében minden évben az igazgató munka és balesetvédelmi bejárást tartat a munkavédelmi megbízottal, majd gondoskodik a feltárt hiányosságok, veszélyforrások megszüntetéséről.

**Megelőzés:** A pedagógusok kiemelt feladata, hogy

- a balesetek megelőzése érdekében a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, azok elsajátításáról meggyőződjenek. (A balesetvédelmi tájékoztatás időpontja minden tanév első tanítási napja. A tájékoztatás tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják.)
- minden lehetséges intézkedést megtegyenek a balesetveszély elhárítása érdekében
- azokban a tantermekben, gyakorlati foglalkozásra kijelölt helyiségekben, amelyek kiemelten balesetveszélyesek, fokozottan ellenőrizték az esetleges baleseti forrásokat.

A megelőzés kötelezettsége kiterjed az intézményen kívül szervezett rendezvények és tanulmányi kirándulások körére is. Az esetleges veszélyforrásokra a kirándulást előkészítő osztályfőnöki órán kell felhívni a tanulók figyelmét.

### **A pedagógusok feladata baleset esetén:**

- A baleset súlyosságától függően azonnal értesíteni a megfelelő segély-nyújtó szervet (orvost, iskolai védőnőt, mentőt stb.), és az iskola balesetvédelmi felelősét, aki felveszi a jegyzőkönyvet, értesíti a tanuló szüleit és az intézmény vezetőségét.
- A szülő tájékoztatása

### **Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége a tanulók felé**

A tanulókkal minden szorgalmi év (illetve gyakorlati foglalkozás) elején ismertetni kell:

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket,
- a tilos és elvárható magatartási formákat.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához és fejlettségéhez.

Az ismertetés tényét és tartalmát minden esetben dokumentálni kell

### **Az intézmény jelentési kötelezettsége, eljárási szabályok**

Az eljárási szabályok értelmében:

- A tanuló- és gyermekbaleseteket (továbbiakban: baleset) az erre előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát (előírás szerinti határidőn belül) át kell adni a fenntartónak, a tanulónak (szülőnek). Egy példányát az intézmény őrzi meg.
- **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.****
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Ebben az esetben a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az intézménynek lehetővé kell tennie a szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

A nyilvántartásért felelős a balesetvédelmi megbízott.

A baleseti források feltárásáért és elhárításáért felelős az igazgató.

Az intézet vezetői, pedagógusai és egyéb alkalmazottak feladata olyan munkafeltételek kialakítása, amely a tanulók számára az egészség és testi épség védelmét és a biztonságos munkavégzést biztosítja.

### **Teendők rendkívüli esemény esetén**

**Rendkívüli eseményen** kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.).

### **Riadó elrendelése, végrehajtása**

#### **Teendők rendkívüli esemény esetén**

- 1) Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában való benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezető riadót rendel el.
- 2) A rendkívüli eseményt, a riadót két percen túli, szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádió, vagy hangosbeszélőn keresztül bementett szöveggel, vagy élőszóval kell jelezni.
- 3) A kiürítés folyamatos végrehajtásának érdekében a megadott jelre a tanterekben lévő tanulók, tanárok felügyelete mellett fegyelmezetten, gyorsan elhagyják a tantermeket, és a kijelölt útvonal igénybevételével az iskola udvarán és az utcán osztályonként, vagy csoportonként felsorakoznak. A tanárok ellenőrzik a tanulók létszámát, ha hiányzik tanuló, azonnal jelezni kell a vezetőnek.
- 4) A dolgozók (tanulók) a kiürítés végrehajtását irányító vezetők utasításainak betartása mellett a munkahelyeket, az iskola területét kötelesek elhagyni, majd további intézkedésig a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni.
- 5) Az elhagyás előtt a foglalkozást vezető tanárok, dolgozók kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, berendezések, készülékek kikapcsolása). Az épület áramtalanítása a gondnok feladata. A tantermek, helyiségek ajtajait nyitva kell hagyni. A gázcsapok elzárása a karbantartó feladata.

Rendkívüli esemény esetén a **legfontosabb szempont a tanulók és alkalmazottak testi épségének védelme. A pedagógus a rendkívüli esemény végéig a rábízott tanulókkal marad.**

A bombariadó, vagy más rendkívüli esemény esetén (ha az nem felsőbb szervtől érkezett) azonnal értesíteni kell a Rendőrséget, illetve megfelelő szakhatóságot – tűzoltóságot, polgári védelmet.

Bombariadó esetén a Rendőrség tűzszerészeti vizsgálatának eredménye dönt arról, hogy folytatni lehet-e a tanítást.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat lehetőség szerint pótolni kell, délutáni tanítási órák keretében, vagy szombaton.

A veszélyhelyzet megfelelő kezelése és elhárítása érdekében minden tanítási évben legalább kétszer valóságos helyzetet szimulálva „riadó-gyakorlatot” kell tartani. Ezek a szituációk segítenek a menekülési útvonal gyakorlati megismerésében, a helyes magatartás kialakításában, a pánik elkerülésében.

### **Biztonságot szavatoló megtartandó szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára**

Mindazoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, az intézmény területére lépve kötelessége

- a) az intézmény helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

#### **A nyilvános dokumentumok köre**

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- munkaterv



## A nyilvánosság érvényesítése

- A nyilvános dokumentumokat az iskolai könyvtárban és a tanári szobában kell elhelyezni egy-egy példányban, valamint az iskola honlapján elektronikus formában is meg kell jelentetni. A dokumentumok a könyvtárban a könyvtári nyitva tartási időben olvashatóak, a tanári szobai példány az iskolatitkár munkaidejében. Ezek az időhatárok a honlapról illetve a tanári szoba, könyvtár melletti kiírásból ismerhetők meg.
- A titkárságon és a könyvtárban az intézmény vezetősége megteremti a feltételt ahhoz, hogy az érdeklődők írásban kifejthessék véleményüket, illetve kérdéseikre választ kaphassanak (szóban vagy írásban).
- A pedagógusok számára az iskolai alapidokumentumok a belső tanári hálózaton is elérhetőek, annak érdekében, hogy azt bármikor használhassák, abból informálódhassanak, bármilyen napi munkájukat érintő kérdésben.

## A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

### Lefolytatásának rendje:

feladat	felelős	határidő
a fegyelmi eljárás megindítását határozat	nevelőtestület, igazgató	a fegyelemsértés kiderülése után 15 napon belül
tájékoztatás eljárás megindításáról: szülői szervezet, diákönkormányzat	igazgató, DMS-tanár	azonnal
fegyelmi bizottság állítása	nevelőtestület	azonnal
a fegyelmi bizottság elnökének megválasztása	fegyelmi bizottság	azonnal

<b>a fegyelmi bizottság igazgató tagjainak megbízása</b>	igazgató	azonnal
<b>a szülők, képviselők, a fegyelmi eljárás alá vont tanuló tájékoztatása az eljárásrendről, jogairól</b>	az igazgató képviseletében a fegyelmi bizottság elnöke	az értesítést az érdekelteknek a fegyelmi eljárás előtt 8 nappal kézhez kell kapniuk
<b>fegyelmi vizsgálat</b>	fegyelmi bizottság	30 napon belül a fegyelemsértés után
<b>fegyelmi tárgyalás</b>	fegyelmi bizottság	30 napon belül a fegyelemsértés után
<b>határozathozatal</b>	fegyelmi bizottság	a tárgyaláson, azonnal
<b>a határozat kihirdetése</b>	fegyelmi bizottság elnöke, igazgató	a tárgyalást követően azonnal szóban
<b>a fegyelmi határozat megküldése az érintetteknek írásban</b>	igazgató	a határozathozatalt követő 7 napon belül

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

### **Az egyeztető eljárás eljárásrendje**

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem

kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás megindítását a nevelőtestület megtagadhatja. Döntése előtt beszerzi a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárást lefolytató személyt a nevelőtestület bízza meg. Az egyeztető eljárás jegyzőkönyvét az intézménynek az eljárás lefolytatója által felkért dolgozója vezeti.

Eljárásrend:

1. a nevelőtestület fegyelmi eljárás indításáról határoz olyan ügyben, amelyre az egyeztető eljárás alkalmazható
2. az igazgató tájékoztatja a fegyelmi eljárás megindításáról a szülőket, egyidejűleg tájékoztat az egyeztető eljárás lehetőségéről
3. az érdekelt szülő nem kíván élni a felkínált lehetőséggel, erről írásban 5 napon belül nyilatkozik →megindul a fegyelmi eljárás
4. a szülő élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével→a igazgató megszervezi az egyeztető eljárást
5. az egyeztető eljárás sikerrel jár, a fegyelmi eljárás a határidő (30-90 nap) lejárta után okafogyottá válik
6. az egyeztető eljárás nem jár sikerrel→a fegyelmi eljárást le kell folytatni

### A fegyelmi eljárás lefolytatása

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az

elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

### A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

## Jogorvoslat

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon** belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított **nyolc napon** belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A fegyelmi eljárás részletes eljárásrendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60.§ tartalmazza.

## A könyvtári szervezeti és működési szabályzat

A könyvtár a földszint 12. sz. helyiségében kapott helyet, ez az épület egyik legkönnyebben megközelíthető terme. A könyvtár működéséért a könyvtáros tanár a felelős.

### Feladatai:

#### 1. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok

##### Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzése
- a használók igényének érvényesítése az állomány gyarapítása során
- a szépirodalom és szakirodalom 40-60%-os arányának biztosítása
- a szakirodalmi állomány aktualizálása
- a dokumentumok fizikai állapotának megóvása
- a muzeális állomány kiemelt védelme

- a tartalmilag vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumok selejtezése

**Az állomány elhelyezésével kapcsolatos feladatok:**

- a raktári rend kialakítása és megóvása
- szabadpolcos elhelyezés biztosítása
- az egyes műveltségi területek elkülönítése

**Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:**

- a beszerzett dokumentumok könyvtári programba való rögzítése
- retrospektív katalogizálás
- az elektronikus katalógus építése, gondozása
- a selejtezett dokumentumokról jegyzőkönyv készítése
- a selejtezett dokumentumok törlése a nyilvántartásból
- a tanulói tankönyvtámogatás keretében kiadott dokumentumok nyilvántartása
- a tartós használatra kiadott oktatási segédanyagok nyilvántartása
- leltározás háromévenként

**Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:**

- az állományba vételhez szükséges feltárás
- a felhasználók speciális igényeinek megfelelő mélyebb feltárás

**2. A könyvtár szolgáltatásai:**

A könyvtár használói:

- az iskola tanulóközössége
- az iskola dolgozói

A szolgáltatások térítésmentesek, kivéve azokat az eseteket, amelyeket a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályzat tartalmaz.

**Szolgáltatások:**

- dokumentumok kölcsönzése (periodika, könyv, CD, DVD, videó kazetta)
- helyben olvasás

- könyvtárhasználati órák tartása
- pedagógusok számára szakmai műhelymunka feltételeinek biztosítása
- irodalomjegyzék készítése
- anyaggyűjtés, témafigyelés

### **A könyvtár használati rendje**

A **nyitva tartási idő** megfelel a jogszabályi előírásoknak a minden napos szolgáltatási kötelezettség és a könyvtáros tanár munkaköri kötelező óraszámának tekintetében is. A nyitva tartási időt minden évben az éves munkaterv tartalmazza. A **könyvtári nyitva tartást a könyvtár melletti hirdetőtáblán és a honlapon is megjelentetjük.**

A könyvtárban fokozottan ügyelni kell a **rend és a tisztaság** megtartására. Enni, inni, az olvasókat zavarni, hangoskodni nem szabad.

A könyvtár kulcsát a portás őrzi. Azt csak a könyvtárosnak adhatja ki. Amennyiben a könyvtárban az iskola bármely pedagógusa a könyvtáros távollétében dolgozni kíván, a kulcs átvételét aláírásával igazolja, és tudomásul veszi, hogy a könyvtári tartózkodása idején a könyvtári rendért és állományért felelősséggel tartozik.

### **A dokumentumok használata:**

- az iskolai beiratkozással könyvtári taggá válik a tanuló
- a beiratkozott tanuló a könyvtár minden dokumentumát használhatja
- minden dokumentum kölcsönözhető, kivéve: kézikönyvtári állományt és a muzeális dokumentumokat
- egyszerre maximum 5 dokumentum kölcsönözhető
- a kölcsönzési idő egy hónap
- a tankönyvtámogatás keretében kiadott tankönyvek a teljes tanulmányi időre kölcsönözhetőek
- a kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik: a megrongálódott, elveszett dokumentum árát ki kell fizetnie.

### **Az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvrendelés elkészítéséhez **az igazgató minden év január 10-ig felméri, hogy**

- hány tanulónak lehet vagy kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból
- hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni
- várhatóan kik jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra.

**A térítésmentes tankönyvellátás lehetőségéről tájékoztatja a szülőket, begyűjti az igénylőlapokat, beszerzi a szükséges – a jogosultságot bizonyító – igazolásokat.** Ezek alapján megállapítja, hogy hányan jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra.

**A tankönyvlistát a munkaközösség-vezetők, munkacsoport-vezetők állítják össze a szaktanárokkal történt egyeztetés alapján, a pedagógiai programban részletezett elveknek megfelelően.**

A tankönyvlistát az igazgató a szülői szervezetnek továbbítja, véleményezésre, majd a listát véglegesíti.

A tankönyvlista alapján összeállított tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A Könyvtárellátó augusztus hónap folyamán szállítja ki a megrendelt könyveket, melyeket – névre szóló csomagokban – az iskola oszt ki a tanulóknak. A kiosztásnál ügyelni kell arra, hogy a tankönyvek a tanév első napján a tanulók rendelkezésére álljanak.

A feladat elvégzésére minden évben tankönyvfelelőst bíz meg az igazgató. A tankönyvfelelős díjazásáról jogszabály dönt.

### **Eljárásrend:**

<b>feladat</b>	<b>felelős</b>	<b>határidő</b>
térítésmentes tankönyvellátásra jogosultság felmérése	igazgató	január 10.



tankönyvlista összeállítása	munkaközösség-vezetők	február 10.
tankönyvlista véleményezése	szülői szervezet	március 15.
tankönyvrendelés összeállítása	tankönyvfelelős	április 1.
tankönyvrendelés aláíratása, visszaszedése	tankönyvfelelős, osztályfőnökök	április 20.
tankönyvrendelés véglegesítése	tankönyvfelelős	április 30.
a leendő 9.-es tanulók tankönyvrendelése: tájékoztató	igazgató	szülői értekezlet, május
igénylőlapok összegyűjtése,	tankönyvfelelős	június 10.
adatrögzítés	tankönyvfelelős	június 30.
tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős	június 30.
tankönyvek kiszállítása, a szülők által fizetett könyvek névre szóló listának elküldése	Könyvtárellátó	augusztus 15.
Tankönyvek, csekkek kiosztása	befizetési tankönyvfelelős, igazgató	szeptember 1.
pótrendelés elkészítése	tankönyvfelelős	szeptember 5.
tankönyvek árának befizetése	szülő	szeptember 15.

### **Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon az alább meghatározott kivételektől eltekintve: önkéntes. A foglalkozások szervezését a tanulók, a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, valamint a szülők is kezdeményezhetik. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak szeptember 15-ig kell jelentkezniük. A jelentkezés egész évre szól, kivételt képez a korrepetálás, melyre alkalmanként is járhatnak a tanulók.

A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulókról, a foglalkozás anyagáról (témájáról) a foglalkozást vezető szaktanárnak foglalkozási (csoport) naplót kell vezetnie.

### **Tantárgyi korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, fejlesztő foglalkozás**

A korrepetálásokon, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon a részvétel lehet önkéntes vagy kötelező. A tanuló számára kötelező a tanórán kívüli foglalkozáson a részvétel, ha azt a pedagógiai szakmai szolgáltató által kiadott szakvélemény előírja, ha gyermeke tanulmányi eredményének javítása érdekében a szülő – szaktanári javaslat alapján – gyermeke számára kéri. Ettől eltérő esetekben a részvétel önkéntes.

A munkaközösségek javaslata alapján, a kompetencia mérések eredményeinek ismeretében és azzal összefüggésben, az igények, és lehetőségek összehangolása után az intézmény vezetősége tanévenként dönt a szükséges korrepetálásokról.

Időbeosztásuk: október 1. és május 30. között, 45 perces órakeretben.

Az órarendben a foglalkozások helyét és pontos időpontját fel kell tüntetni.

### **Diákkörök, szakkörök**

- A tanulók igénye és a pénzügyi lehetőségek függvényében az intézményvezetés tanévenként dönt a szakkörök, érdeklődési körök indításáról.
- Időbeosztása: október 1. és május 30. között, 45 perces órakeretben.  
Az órarendben a foglalkozások helyét és pontos időpontját fel kell tüntetni.

### **Tehetséggondozás**

- Az intézmény a tanulók érdeklődésének, kiemelkedő tehetségének gondozása érdekében tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeket szervez. Lehetőség szerint az így felismert tehetségeket iskolán kívüli (kerületi, fővárosi, országos) versenyekre is felkészíti és benevezi. Időbeosztása: a versenykiírások alapján, az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben.
- A tehetségazonosítást követően a kiemelkedően tehetséges tanulók fejlesztésére az iskola tehetséggondozó szakköröket szervez. A szakkörök október 1 és május 31 között, a mindenkor érvényes órarendben rögzített időpontban kerülnek megtartásra.

## Diák sportkör

A mindennapi testedzés biztosítására minden délután sportköri foglalkozást tartanak a testnevelő tanárok. Ennek részletes programját a testnevelők éves munkaterve tartalmazza.

A sportkör feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, a sportudvart, a sportfelszereléseket.

A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az intézmény gazdálkodása során a sportkör bevételeit és kiadásait elkülönítetten kezelik; ezekről a sportkör önállóan dönt. A sportkör bevétele pályázati úton nyert támogatás

**Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Pártoló tag lehet bárki, aki vállalja a sportkör célkitűzéseinek erkölcsi, anyagi támogatását, és ezt belépési nyilatkozatban rögzíti.**

## A felnőttoktatás formái

Iskolánkban esti rendszerű felnőttoktatás folyik. A tanítás nappali és esti munkarend szerint folyhat, a tanulókkal történő egyeztetés alapján. Tanítási napok: hétfő, kedd, csütörtök és esetenként szombat.

A képzés szervezéséért, adminisztrációjáért, szakmai tartalmáért a szakmai igazgatóhelyettes felel.

## Melléletek:

### Iratkezelési szabályzat

#### I. Az ügyintézés és az iratkezelés

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolatitkár veszi át és bontja fel.

Az alapítvány, a szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. **A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.** A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az olyan iratra, amelynek burkolata sérült, vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, az átvevő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetve a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

**A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.** Az igazolás az irat másolatán, átadókönyvben vagy más módon történhet.

Ha az iratok felbontására jogosult azt állapítja meg, hogy az ügynek előzménye van, ezt az iratra feljegyzi és gondoskodik az előzmény csatolásáról.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- a.) a névre szóló iratokat, a diákönkormányzatnak, a szülői munkaközösségnek és a munkahelyi szakszervezetnek címzett leveleket,
- b.) valamint azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

**A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.**

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

Az intézménybe **érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.** Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben

történik. A beérkezett iratokon és **az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.**

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, **évenként név és tárgymutatót kell vezetni.**

**Az iratnak tartalmaznia** kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését.

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

**Az iratok posta útján (postakönyvvel), kézbesítővel (kézbesítőkönyvvel), illetve személyes átadással kézbesíthetők. A kézbesítést úgy kell megszervezni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.**

Az elintézett iratokat **irattárba kell helyezni.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**Az irattárban őrzött iratokat ötévenként felül kell vizsgálni,** és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben (1. sz. melléklet) foglaltak szerint lejárt. **Az iratok selejtezését az iskola igazgatója rendeli el és ellenőrzi.** A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. **A selejtezésre szánt iratoktól jegyzőkönyvet kell készíteni,** amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. **A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.**

## **Igazgatási díj**

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola, kérelemre névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege 2000 forint, ami az iskola pénztárába fizetendő be. Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. Ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor, igazgatási díjat nem kell fizetni.

## **II. Tanügyi nyilvántartások**

### **1. Beírási napló**

- A felvett gyermekek, tanulók, továbbá az iskolába átvett, illetőleg áthelyezett tanulók beírására, nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- **A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.**
- A tanulót a beírási naplóból csak akkor lehet törölni, ha tanulói jogviszonya megszűnt. A törlés a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A beírási napló egyidejűleg a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt adminisztratív dolgozó, az iskolatitkár naprakészen vezeti a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 95.§-ban foglaltak szerint.

### **2. Foglalkoztatási napló**

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, stb.) vezet. Intézményünkben a Neptun elektronikus napló vezetése kötelező.

### **3. Törzslap**

- Az iskola a tanulókról törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A 2017/2018-os tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben az iskola a törzslapot az e-Kréta adminisztrációs rendszerből

elektronikus úton állítja ki. A törzslapot az igazgató és az osztályfőnök aláírásával, valamint az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.

- A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2 számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban levő diákok nyilvántartása tartalmazza a tanulók személyi adatait és a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanév végi osztályzatokat a tanulók mulasztását, valamint az egyes tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

#### 4. Bizonyítvány

- Az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről a tanulók bizonyítványt kapnak. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét.
- Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján a külön jogszabályban megállapított illeték lerovása ellenében másodlat állítható ki.
- Törzslap hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítvány csak azt tartalmazza, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen bizonyítvány állítható ki, ha a volt tanuló
  - a.) írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
  - b.) nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időben, az iskolában tanított. Az évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

#### 5. Tantárgyfelosztás és órarend

- A tantárgyfelosztás a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak meghatározására szolgál.

- Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül, amely a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

## 6. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell felvenni – külön jogszabályokban meghatározott eseteken túl -, ha az intézmény valamely közösségre, tanulóira, az iskola működésére vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, illetve javaslatot tesz). A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét a jelenlevők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- 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

### A közösségi szolgálattal kapcsolatos nyomtatványok:

- a fogadó szervezet és az iskola közötti együttműködési megállapodás



- jelentkezési lap, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- közösségi szolgálati napló, melyet a tanuló köteles vezetni, arról, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott,
- tanulói napló, melyben a tanuló beszámol a munka során szerzett tapasztalatairól
- a fogadó intézmények által kiadott igazolás az elvégzett munka óraszámáról, a munkavégzés típusáról, minőségéről
- igazoló lap: az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

A tanulói naplót a tanuló az teljesített munkaórák igazolása után visszakapja. A tanév végén a kapja kézhez a tanuló a közösségi szolgálati naplót, amely igazolásul is szolgál a teljesített munkaórákról.

Az intézmény a tanulók által teljesített közösségi szolgálati munkaórákról adatbázist vezet.

Az osztálynaplóban és a törzslapon, az érettségi vizsga megkezdése előtt a bizonyítványban is az osztályfőnök dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését.

#### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkájával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen adminisztrációs tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. Vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az iskolatitkár a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- Az iskola által vezetett törzslap és kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.
- A hibás bejegyzéseket érvényteleníteni, majd helyesbíteni kell. A hibás bejegyzést áthúzással úgy kell érvényteleníteni, hogy az olvasható maradjon. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjével hitelesíteni kell.

## **A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet :

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett, üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási Államtitkárság hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az intézményben kötelező. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87-105-§ meghatározott nyomtatványok használata.

## **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Elektronikus úton állítjuk elő a következő dokumentumokat:

- osztálynapló
- tájékoztató levél a tanuló igazolatlan mulasztásáról a szülő számára
- tájékoztató levél a tanuló igazolatlan mulasztásáról a hatóság számára
- a fenti tájékoztatólevelek mellékletét képező kimutatást az igazolatlan mulasztások részletezéséről
- tanulói jogviszony igazolás

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapon is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
- fel kell tüntetni a kiállítás dátumát.

Az osztálynaplók kinyomtatása évente egyszer, tanévzárást követően történik július 15-i határidővel. Az osztálynaplók a tanulók érdemjegyeit, a tanórák óraszámait, témaköreit, a tanulói mulasztásokat tartalmazzák. Az év végi zárás az e-napló adatait automatikusan zárolja. A zárolt adatok módosítására csak az általános igazgató helyettes jogosult. Az év végi tantestületi zárást követően az e-napló adatai közül az osztálynaplóban vezetett adatok archiválásra és írásvédett formában CD-re mentésre kerülnek. Az egész iskolára vonatkozó mentett adatokat tartalmazó CD-ket az osztálynaplók őrzéséhez hasonlóan az iskolai irattárban 5 évig kell megőrizni. Az adatok pontosságáért a kiosztott jogosultságoknak megfelelően az általános igazgató helyettes felel.

A biztonságvédelmi és adatvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felelős.

## **Adatkezelési szabályzat**

### **A szabályzat hatálya**

#### **A szabályzat szervezeti, személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely vagy aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket, stb.) készít.
- b) bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

#### **A szabályzat tárgyi hatálya**

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében.

## Értelmező rendelkezések

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

*Személyes adat:* bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző fegyelmi kártérítési, büntetőjogi felelősségre való tényező alapján azonosítani lehet.

*Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

*Különleges adat:* faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

*Nyilvánosságra hozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

*Közérdekből nyilvános adat:* minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

*Kötelezően közzéteendő közérdekű adat:* a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. Törvény 19. § (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott módon nyilvánosságra hozandó adat.

*Hozzájárulás:* az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

*Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

*Adatkezelő:* az intézmény, illetve az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése, stb.

*Adattovábbítás:* ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

*Adatközlő:* az intézmény azon belső szervezeti egysége, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

*Adatmegsemmisítés:* az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

*Adattörlesztés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

*Adatbázis:* számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érthetők el.

*Adat:* a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részletet vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

*Adatfelelős:* az intézmény azon belső szervezeti egységének a dolgozója, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység dolgozója felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért.

*Adatvédelem:* az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása. A személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

*Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

*Intézmény:* adott intézmény neve.

*Tanulói viszony:* a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában, az óvodai nevelésben való részvétel, a tanulói jogviszony és a tanuló szerződéses jogviszony.

## Nyilvántartható és kezelhető adatok köre

Nkntv. alapján a közoktatási intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni a következők szerint:

### 1. Az alkalmazottak adatai:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám, TAJ, adóazonosító jel
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - pedagógusok esetében a továbbképzési kötelezettség teljesítése
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre

### 2. A gyermekek, tanulók adatai:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanulói jogviszony megváltozásával (szüneteltetés, magántanulói státusz, megszűnés) kapcsolatos adatok
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - országos méréseken nyújtott teljesítmény
  - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tanuló azonosító száma, mérési azonosítói,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 2. pontban felsorolt adatok a jogszabály által meghatározott célból továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- iskolába lépéshez szükséges adatok
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószövetség kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

### **3. Egyéb nyilvántartható adatok:**

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja 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.

### **Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok**

#### **1. Titoktartási kötelezettség**

##### **1.1. Titoktartási kötelezettség terheli:**

- az intézmény valamennyi pedagógusát,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat,
- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (továbbiakban együttesen „pedagógus”)

A felügyelet megszervezése a nevelési-oktatási intézmény feladata, melynek ellátásában nemcsak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vehetnek részt. ***Ezért a titoktartásra vonatkozó rendelkezések kiterjednek minden olyan személyre, aki részt vesz a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában.***

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a tanulónak az iskolába történő beíratásával a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve a fiatalok szülője.



Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásában való közreműködés során szerez tudomást a pedagógus vagy a nevelési-oktatási intézmény más alkalmazottja.

Az, aki hivatásánál fogva titoktartásra kötelezett, megtagadhatja a vallomástételt, amennyiben a vallomás megtételével megsértené a titoktartási kötelezettségét. Ez a jogosultság fennáll a büntetőeljárásban (Be. 82. § (1) bekezdés c) pont), a polgári peres eljárásban (Pp. 170 § (1) bekezdés c) pont), valamint az államigazgatási eljárásban (Áe. 29. § (3) bekezdés b) pont).

Az intézmény a törvényben meghatározottakon túl a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban nem közölhet adatot.

### **1.2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki:**

- a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi,
- a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

### **1.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed:**

- mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

## **2. Intézményi adatkezelés:**

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### **2.1. Fiatalkorú tanuló szülőjével közölhető adat:**

A fiatalkorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

### **2.2. Nagykorú tanuló szülőjével közölhető adat:**

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él:

- a tanulói jogviszony megszűnésével,

- a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével,
- és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

### **3. Adattovábbítás, adatkezelés:**

Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a jogszabályban meghatározott nyilvántartások céljából

a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a fiatalkorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

**Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.**

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén:**

- a tanulót,
- fiatalkorú tanuló esetén a szülőt

is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Fiatalkorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

**Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra átadhatók.

#### **Intézményi adatkezelés és szolgáltatás:**

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos Statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja

- a tanuló- és gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az intézmény a közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő nem közoktatási intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

## **Munkaköri leírás minták**

### **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum**

**igazgató**

#### **Munkáltató:**

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

#### **Munkavállaló:**

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

### **Munkakör:**

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

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

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

### **A munkakör célja:**

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

### **Helyettesítés rendje:**

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

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

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

### **A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely.....

### **A igazgató a munkaköri leírásban foglaltakat**

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

### **A munkakör tartalma**

#### **Vezetési feladatok**

#### **I. Általános vezetési feladatok**

#### **Működési feltételek**

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

### **Intézményi szabályzatok**

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

### **Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok**

- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

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

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

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

### **Adatnyilvántartás, -kezelés**

- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
  - a közalkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- Felel a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel az adatszolgáltatásért a Közoktatási Információs Rendszer részére.

- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

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

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

## **Továbbképzés, képzés**

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

## **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

## **Esélyegyenlőség**

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

## **Munkaidő-nyilvántartás**

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

## **II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

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

## **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését,



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

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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

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

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

### **Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben,

- A Közalkalmazotti Tanács jogszabályban meghatározott véleményezési és együttdöntési jogát biztosítja.

### **Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok**

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

### **Adatszolgáltatással összefüggő feladatok**

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

### **Szakmai ellenőrzés**

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

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

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

### **Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.

- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

### **Egyéb feladatok**

#### **Felel:**

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

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

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

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

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

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- A tantestület tagjai
- NOMKS dolgozók,
- Technikai dolgozók

### **Külső kapcsolatok**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

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

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

### **Általános igazgatóhelyettes**

#### **munkaköri leírása**

#### **Munkáltató:**

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

#### **Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

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

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

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

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

#### **A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely.....

#### **A szakmai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat**

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

#### **A munkakör tartalma**

#### **Vezetési feladatok**

#### **I. Általános vezetési feladatok**

#### **Működési feltételek**



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

### **Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok**

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

### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

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

### **Adatnyilvántartás, -kezelés**

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

## **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

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

## **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

## **Továbbképzés, képzés**

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

## **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

## **Esélyegyenlőség**

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

## **Munkaidő-nyilvántartás**

Közreműködik abban, hogy

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

## **II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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

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

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

#### **Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

#### **Döntési, együttműködési feladatok**

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

#### **Az iskolai oktatás megszervezése**

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

#### **Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

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

### **Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

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

### **Egyéb feladatok**

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

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

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

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

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

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

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

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

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

### **Külső kapcsolatok**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

#### **munkaköri leírása**

#### **Munkáltató:**

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

#### **Munkavállaló:**

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

#### **Munkakör:**



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

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

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

#### **A munkakör célja:**

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

#### **Helyettesítés rendje:**

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

### **A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely.....

### **A szakmai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat**

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

### **A munkakör tartalma**

#### **Vezetési feladatok**

#### **I. Általános vezetési feladatok**

#### **Működési feltételek**

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

### **Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok**

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

### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

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

### **Adatnyilvántartás, -kezelés**

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

## **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

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

## **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

## **Továbbképzés, képzés**

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

## **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

## **Esélyegyenlőség**

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

## **Munkaidő-nyilvántartás**

Közreműködik abban, hogy

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

## **II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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

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

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

- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

#### **Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

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

#### **Döntési, együttműködési feladatok**

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

#### **Az iskolai oktatás megszervezése**

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

#### **Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

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

### **Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

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

### **Egyéb feladatok**

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

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

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

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

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

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



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

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

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

### **Külső kapcsolatok**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

### **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum**

#### **Pedagógus**

#### **munkaköri leírása**

#### **Munkáltató:**

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

#### **Munkavállaló:**

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

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

### **Munkakör:**

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

### **A munkakör célja:**

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

### **Helyettesítés rendje:**

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Pedagógiai programja,
- szakközépiskolai munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

### **A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely: .....

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

### **A munkakör tartalma**

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

#### **A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

### **Együtműködés a szülőkkel**

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

### **Az egyes jogok biztosítása**

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

### **Részletes szakmai feladatok**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- a tanulók nevelési-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 (megbízás alapján)
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

### **Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)**

#### **Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő osztályfőnöki adminisztrációs és nevelési feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### **Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)**

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató-helyettesei felé.

- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

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

#### **Külső kapcsolatok**

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



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

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

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

## Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

### Iskolatitkár

#### munkaköri leírása

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgatóhelyettesek

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

#### Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
FEOR szám:	4191
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	
Hatáskör:	Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

Munkavégzéshez szükséges :	- érettségi, - szakirányú képzettség
----------------------------	---

### **A munkakör célja:**

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

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

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

### **A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely:

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

### **Általános szakmai feladatok:**

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

### **Együttműködés a szülőkkel**

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

### **Az egyes jogok biztosítása**

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

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

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

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

### **Ügyviteli tevékenységek**

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

### **Titkári feladatok**

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

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

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

### **Informatikai feladatai**

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

### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**

- Az intézményvezető utasítására segíti a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatok elvégzését.

### **Adminisztrációs feladatok**

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

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

### **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

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

### **Külső kapcsolatok**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

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

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



## Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

### Gazdasági ügyintéző

#### munkaköri leírása

#### Munkáltató:

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

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

#### Munkakör:

Megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	

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

### **Helyettesítés rendje:**

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

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

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

### **Feladatok:**

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről.
- Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot-t.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakísága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért .
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő-helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztári funkciót lát el.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket.
- Pénztári órát biztosít az iskolaigazgatóval egyeztetett időpontokban.
- Együttműködik külön megbízással a Fővárosi Önkormányzat étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában (étkezési térítés beszedése, megrendelés, étkezési napok, étkezési hozzájárulás és az étkezők nyilvántartása).
- A kedvezményes étkeztetéshez, tankönyvtámogatáshoz szükséges iratokat az osztályfőnököktől átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak.
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- Átveszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a változó bérek okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a Centrum részére.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket.

- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítetteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokat és átadja az igazgatónak aláírásra.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- A tagintézmény-vezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

## **Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

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

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

## Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

### Gondnok

#### munkaköri leírása

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:	gazdasági ügyintéző

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

#### Munkakör:

Megnevezése:	gondnok
FEOR szám:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	

#### A munkakör célja:

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

### **Munkaköri feladatai:**

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A kisebb javításokat elvégzetteti a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az intézményvezető és az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, táv hő, a vízfogyasztást az órák állása alapján.
- Az energia felhasználás nyomom követése érdekében, a tantermek reggeli hőmérsékletét megmérteni, erről táblázatot készíttetni a karbantartóval, hozzárendelve a napi átlaghőmérséklet hivatalosan közölt adatát.
- Az energiaszámlák felülvizsgálata, egyeztetve a megkötött szerződés adataival, az energiajelentés elkészítése havi ill. évenkénti rendszerességgel.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.

- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégzéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum műszaki ügyintézője felé.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése, felmérési naplónak, számláinak igazolása. Az elvégzett munka mennyiségi és minőségi átvétele.
- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az igazgatónak, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum műszaki ügyintézőjének jelent minden rendkívüli eseményt.



- Hibák feltárása a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum műszaki ügyintézőjével bejárás során.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

#### **Kötelességei:**

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

**Egyéb:**

- A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy az iskolaigazgatónak.
- A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának.
- Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Javaslatothoz tehet az esetek megelőzése érdekében. Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.
- Balesetről, sérülésről az iskola igazgatóját értesíti.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

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

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

## Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

### Karbantartó

#### munkaköri leírása

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:	gazdasági ügyintéző

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

#### Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	

#### A munkakör célja:

Az iskola épületének karbantartása

### **Munkaköri feladatai:**

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

- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Naponta köteles a fogyasztást a kazánnaplóba feljegyezni
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

### **Kötelességei:**

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

- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

**Egyéb:**

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

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

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

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



## Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

### Rendszergazda

#### munkaköri leírása

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Dr. Varga Zoltán Balázs
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgatóhelyettesek

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

#### Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
FEOR szám:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	

#### A munkakör célja:

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

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

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

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

**A munkavégzés helye:**

feladatellátási hely:.....

**Munkaköri feladatai:**

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika tanárokkal és a szakmai munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtisztta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteteti.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába
- Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum informatikai referensével
- Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

#### **Egyéb:**

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

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

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

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

- Felelős az átvett eszközökért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai

- Az iskola technikai dolgozói

### **Külső kapcsolatok**

- BGSZC-NSZFH
- KIR, egyéb rendszerek,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

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

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

**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum**

## Takarító

### munkaköri leírása

#### Munkáltató:

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

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

#### Munkakör:

Megnevezése:	takarító
FEOR szám:	
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	

#### A munkakör célja:

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

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa,

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- délutáni órákban tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a tagintézmény-vezetőnek



- a tisztítószerket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi

### **Kötelezettségei:**

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

### **Egyéb kötelezettségei:**

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

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

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

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

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

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

## **Legitimációs dokumentumok**

### **Nyilatkozat**