**Budapesti Gazdasági SZC**

**Belvárosi Technikum**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Székhely:**

**1074 Budapest, Dohány utca 65.  
Tel: +36 1 413 2770**

**E-mail:** [**belvarosiszakkepzo@.hu**](mailto:belvarosiszakkepzo@.hu)

**Honlap cím:** [**www.belvarosikepzo.hu**](http://www.belvarosikepzo.hu)

**Tartalomjegyzék**

[**1. Bevezetés 5**](#_Toc8900599)

[1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5](#_Toc8900600)

[1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5](#_Toc8900601)

[1.2.1 Személyi hatályosság 5](#_Toc8900602)

[1.2.2 Időbeli hatályosság 5](#_Toc8900603)

[1.3 A tagintézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése 5](#_Toc8900604)

[1.3.1 A tagintézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 6](#_Toc8900605)

[1.4 Ellátandó alaptevékenységek megnevezése 6](#_Toc8900606)

[1.5 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése 6](#_Toc8900607)

[1.6 A tagintézmény szervezeti felépítése 7](#_Toc8900608)

[1.7 A tagintézmény szervezeti ábrája 8](#_Toc8900609)

[**2. A tagintézmény működési rendje 8**](#_Toc8900610)

[2.1 A tanulók, alkalmazottak intézményünkben való benntartózkodásának rendje 8](#_Toc8900611)

[2.1.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása 8](#_Toc8900612)

[2.1.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 8](#_Toc8900613)

[2.1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 9](#_Toc8900614)

[2.1.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 14](#_Toc8900615)

[2.1.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 14](#_Toc8900616)

[2.1.6 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 14](#_Toc8900617)

[2.1.7 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 15](#_Toc8900618)

[2.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a  
 tagintézménnyel 15](#_Toc8900619)

[2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 15](#_Toc8900620)

[2.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 16](#_Toc8900621)

[2.4.1 Szülői, hozzátartozók tájékoztatása 16](#_Toc8900622)

[2.4.2 A diákok tájékoztatása 16](#_Toc8900623)

[2.4.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 16](#_Toc8900624)

[2.5 Tagintézményi védő, óvó előírások 17](#_Toc8900625)

[2.5.1 A dohányzással kapcsolatos előírások 17](#_Toc8900626)

[2.5.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 17](#_Toc8900627)

[2.6 A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 18](#_Toc8900628)

[2.6.1 A szakmai alapdokumentum 18](#_Toc8900629)

[2.6.2 A pedagógiai program 18](#_Toc8900630)

[2.6.3 Az éves munkaterv 19](#_Toc8900631)

[**3.** **A vezetői munka rendje 19**](#_Toc8900632)

[3.1 A vezetők közötti munkamegosztás 19](#_Toc8900633)

[3.1.1 Az igazgató felelős 19](#_Toc8900634)

[3.1.2 A tagintézmény-vezető által átadott feladat- és hatáskörök 20](#_Toc8900635)

[3.1.3 A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak 20](#_Toc8900636)

[3.2 A vezetői munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök 21](#_Toc8900637)

[3.2.1 Az igazgató feladat- és hatásköre 21](#_Toc8900638)

[3.2.2 Az igazgató vezetőtársai 23](#_Toc8900639)

[3.2.3 Általános igazgatóhelyettes 23](#_Toc8900640)

[3.2.4 Szakmai igazgatóhelyettes 24](#_Toc8900641)

[3.2.5 Gyakorlati oktatásvezető 25](#_Toc8900642)

[3.2.6 Munkaközösség vezető 26](#_Toc8900643)

[3.2.7 Iskolai mentor 26](#_Toc8900644)

[3.2.8 Intézményegység vezető 26](#_Toc8900645)

[3.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai 26](#_Toc8900646)

[3.4 A hatáskörök gyakorlásának módja 27](#_Toc8900647)

[3.5 A tagintézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 27](#_Toc8900648)

[3.6 A vezetők közötti feladatmegosztáshoz és helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok 27](#_Toc8900649)

[3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 27](#_Toc8900650)

[**4.** **A kapcsolattartás rendje 28**](#_Toc8900651)

[4.1. A belső kapcsolattartás rendje 28](#_Toc8900652)

[4.1.1 Az iskolaközösség 29](#_Toc8900653)

[4.1.2 A munkavállalói közösség 29](#_Toc8900654)

[4.1.3 A tagintézmény nevelőtestülete 29](#_Toc8900655)

[4.1.3.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 30](#_Toc8900656)

[4.1.4 Szakmai munkaközösségek 30](#_Toc8900657)

[4.1.4.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 32](#_Toc8900658)

[4.1.4.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai 32](#_Toc8900659)

[4.1.5 A diákönkormányzat 33](#_Toc8900660)

[4.1.6 Az osztályközösségek 33](#_Toc8900661)

[4.1.6.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök 34](#_Toc8900662)

[4.1.6.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 34](#_Toc8900663)

[4.1.7 Közalkalmazotti Tanács 35](#_Toc8900664)

[4.1.8 Munkavédelmi képviselő, munkahelyi munkavédelmi bizottság 35](#_Toc8900665)

[4.1.9 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 38](#_Toc8900666)

[4.2 A külső kapcsolattartás rendje 39](#_Toc8900667)

[4.2.1 A tagintézményben iskolaszék nem működik. 39](#_Toc8900668)

[4.2.2 A tagintézmény külső kapcsolatai 39](#_Toc8900669)

[4.2.2.1 A kapcsolattartás rendje, formája 39](#_Toc8900670)

[4.2.2.2 A kapcsolattartásért felelős 39](#_Toc8900671)

[**5. ELJÁRÁSRENDEK 41**](#_Toc8900672)

[5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 41](#_Toc8900673)

[5.1.1. teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események megelőzése érdekében 42](#_Toc8900674)

[5.2.1 bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak 42](#_Toc8900675)

[5.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 42](#_Toc8900676)

[5.2.1 Egyeztető eljárás részletes szabályai 43](#_Toc8900677)

[5.2.2 Fegyelmi eljárás menete 44](#_Toc8900678)

[5.2.3 A fegyelmi tárgyalás 44](#_Toc8900679)

[5.2.4 A fegyelmi határozat 45](#_Toc8900680)

[5.2.5 Jogorvoslat 46](#_Toc8900681)

[5.3. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 46](#_Toc8900682)

[5.3.1 A tanulói hiányzás igazolása 46](#_Toc8900683)

[5.3.2 A tanulói késések kezelési rendje 46](#_Toc8900684)

[5.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 46](#_Toc8900685)

[5.5 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 47](#_Toc8900686)

[5.5.1 A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak   
 osztályozó vizsgát kell tennie, ha 47](#_Toc8900687)

[5.5.2 Kedvezmények nyelvvizsgára 47](#_Toc8900688)

[5.5.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 47](#_Toc8900689)

[5.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 48](#_Toc8900690)

[5.6.1 Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje 48](#_Toc8900691)

[5.6.2 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 48](#_Toc8900692)

[5.7 Egyéb a jogszabály által előírt a tagintézmény működésével összefüggő területek 48](#_Toc8900693)

[5.7.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 48](#_Toc8900694)

[5.7.2 Reklámtevékenység iskolai szabályai 49](#_Toc8900695)

[**6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések 49**](#_Toc8900696)

[6.1 Tagintézmény-vezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök 49](#_Toc8900697)

[6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 49](#_Toc8900698)

[6.3 Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre 50](#_Toc8900699)

[6.3.1 Felnőttoktatás 50](#_Toc8900700)

[6.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 50](#_Toc8900701)

[**7. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata 50**](#_Toc8900702)

[**8.** **Záró rendelkezések 76**](#_Toc8900703)

1. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat/házirend

2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

3. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

4. számú melléklet: Munkaköri leírások

5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Bevezetés

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1.2.1 Személyi hatályosság

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – nappali/esti képzésben résztvevő – nézve kötelező érvényű**. A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra is, akik belépnek a tagintézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit

1.2.2 Időbeli hatályosság

A Szervezeti és működési szabályzat az **oktatói testület jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.** A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

**Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

1.3 A tagintézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

**A tagintézmény neve:** Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Technikuma

**Székhelye:** 1074 Budapest, VII. Dohány utca 65.

**Oktatási azonosítója**: 203061/019

**Szakmai alapdokumentumának**

(**Alapító okiratának) azonosítója**: BGSZC módosított Alapító okiratában.

**Szakmai alapdokumentumának**

**(Alapító okiratának) kelte:** 2016. szeptember 30.

**Az intézmény** **alapításának időpontja:** 2016. szeptember 1.

**A tagintézmény jogállása:** Budapesti Gazdasági SZC (1074 Budapest, Dohány utca 65.) nem önállóan gazdálkodó intézménye

**Irányító hatóság:** Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

**A felügyeleti szerv:** Innovációs és Technológiai Minisztérium

**A tagintézmény telefon- és faxszáma:** +36 1 413 2777

**E-mail: Az iskola e-mail címe:** [belvarosiszakkepzo@.hu](mailto:belvarosiszakkepzo@.hu)

**Az iskola weboladala:** [www.belvarosikepzo.hu](file:///\\srvfile01\Tanári%20közös\2018-2019%20tanév\Iskolai%20dokumentumok\asztal\AppData\Local\Temp\szmsz\www.belvarosikepzo.hu)

1.3.1 AZ intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

1.4 Ellátandó alaptevékenységek megnevezése

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

**Szakmai képzés**

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

**A tagintézmény képviseletére jogosultak:**

az intézmény vezetője (igazgatója), helyettesek valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

1.5 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2011.CXCV. törvény az államháztartásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról

2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 62. szakasz 102 §, 103 §

2013. évi XCIII. törvény az egyes rendészeti tárgyú törvények módosításáról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

277/1997. (XII.24.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről és a pedagógus szakvizsgáról valamint továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

17/2004. (V.20) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

2012. évi törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

1990 évi törvény az illetékről

362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési jegyzék módosításának eljárásrendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

334/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM – rendelet

15/2013 (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról

315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és működési szabályzata

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata (szakmai alapdokumentuma)

1.6 A tagintézmény szervezeti felépítése

**Az igazgató, az intézmény felelős vezetője**

A munkája során betartja és betartatja:

* Innovációs és Technológiai Minisztérium, NSZFH és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum utasításait;
* magasabb jogszabályokat; valamint
* az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott előírásokat.

Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint, fenntartói jóváhagyással történik.

A tagintézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő-tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a tagintézmény vezetőségének tagjai.

**Vezetőségi tagok:**

• Igazgató;

• Gyakorlati oktatásvezető;

• Igazgatóhelyettesek;

• Munkaközösség-vezetők;

1.7 Az intézmény szervezeti ábrája

IGAZGATÓ

PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKATÁRSAK

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK,

RENDSZERGAZDA

KÖNYVTÁR

TITKÁRSÁG

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ

SZAKMAI

IGAZGATÓHELYETTES

2.

ÁLTALÁNOS

IGAZAGATÓHELYETTES

MUNKAKÖZÖSSÉGEK

OKTATÓK

2. Az intézmény működési rendje

2.1 A tanulók, alkalmazottak intézményünkben való benntartózkodásának rendje

2.1.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az **igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig az intézményben tartózkodik**. Az **ügyeletes vezető a tanítás kezdetétől a tanítás végéig köteles benn tartózkodni az iskolában.** Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.1.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

A tagintézmény pedagógusai **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az **órarend**, **a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg**. Az értekezleteket a tanév rendjében szabályozzák. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok közzététele útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy az oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

2.1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A vezetők kivételével megszűnt a kötelező óraszám fogalma, és helyére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerül, amelynek mértéke – a munkáltató döntésétől függően – heti 22-26 óra között lehet.

**2.1.3.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kijelölése**

A köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását: „A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el….”

**A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása tehát az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.**

Elrendelhető **egyéb foglalkozások körét** a kormányrendelet tervezetének 17.§ (2) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint:

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) napközi,

f) tanulószoba,

g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

h) pályaválasztást segítő foglalkozás,

i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

j) diákönkormányzati-foglalkozás,

k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A kormányrendelet 17. § (2) bekezdésében szereplő előírás szerint ezeket a foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is lehet szerepeltetni.

**2.1.3.2 A pedagógusok kötött munkaidejének megszervezése**

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése definiálja a **kötött munkaidő** fogalmát az alábbiak szerint: „A nevelési-oktatási intézményekben oktatói-munkakörökben **dolgozó oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – **meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,** a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.A kormányrendelet 16. § (3) szakasza előírja, hogy a oktató a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

**A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott oktatók számára tehát heti 32 óra**, kivéve a közalkalmazotti tanácsok, üzemi tanácsok elnökét és tagjait, valamint a szakszervezetek munkahelyi képviselőit, akik számára a Munka törvénykönyve és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 18.§-a munkaidő-kedvezményt biztosít.

A kötött munkaidő döntő többségében olyan feladatokat kell elvégezniük az oktatóknak, amelyek kizárólag az intézményben teljesíthetők. A tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása természetesen kitölti ennek a munkaidőnek a többségét, ezt a feladatcsoportot a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezzük, felhasználását részleteiben az előző fejezetben tárgyaltuk.

A Nkt. 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére vonatkozóan rendeli el a következőt: „…A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a **kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:**

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

b) a tanulók teljesítményének értékelése,

c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

f) eseti helyettesítés,

g) ügyviteli tevékenység,

h) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése

i) osztály mentori munkával összefüggő tevékenység,

j) oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

k) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

l) munkaközösség-vezetés,

m) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

n) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

o) különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

**2.1.3.3 Az eseti helyettesítés ellátásával kapcsolatos szabályozás**

A otatók számára heti 22-26 tanóra vagy egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el, amelyet neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezünk. A pedagógusok távolléte vagy betöltetlen álláshely miatt szükségessé vált eseti helyettesítések szabályai a következőképpen alakultak 2013. szeptember 1-jétől!

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelt 17. § (4) bekezdése az eddigiekhez képest változatlan lényegi tartalommal határozza meg azokat az eseteket, amikor eseti helyettesítést lehet elrendelni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusonként változó heti 22-26 órán felül elrendelhető helyettesítés mértéke a Kormányrendelet 17. § (5) bekezdésében meghatározottak alapján az alábbi:

A pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb (eseti) foglalkozások száma **egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg**. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A kormányrendelet nem tartalmaz rendelkezéseket arra vonatkozóan, hogy az eseti helyettesítésekért helyettesítési díjat, túlóradíjat kellene fizetni. Ez tehát azt jelenti, hogy egy héten a pedagógus számára a maximális 26 óra neveléssel-oktatással lekötött óraszám mellett heti 6 óra további eseti helyettesítés megtartása rendelhető el. Ebben az esetben a pedagógus számára – alapilletményéért – akár heti 32 óra megtartását is elrendelheti a munkáltató. Nem tehető ez meg minden héten, hiszen a 26 óra felett elrendelt eseti helyettesítés maximum 30 tanítási napot érinthet.

A módosult jogszabályok előírásai azt jelentik, hogy a tantárgyfelosztásban egyetlen pedagógus esetében sem fordulhat elő 26 órát meghaladó heti óraszám. A betöltetlen álláshelyekből adódó „eseti” helyettesítő (korábban tartós helyettesítésnek neveztük) órákat ugyanis legföljebb 30 tanítási napon lehet elrendelni, (tehát a tanév minden hetére vonatkozóan lehetetlen 27 vagy 28 órát előírni a oktató számára).

A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

**2.1.3.4 A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét köznevelési intézményekben történő elrendelésének szabályai**

Ha az oktató, feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik - a szakmai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott, nem az iskolában, szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát (a továbbiakban: nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet) be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe. E rendelkezésektől a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató a közalkalmazott javára eltérhet.

Nem illeti meg a közalkalmazottat az ügyelet után pihenőidő, ha a pedagógiai programban előírt tanulmányi kiránduláson vagy más, nem iskolában szervezett programon teljesíti, továbbá, ha az ügyelet alatt nem kellett munkát végezni.

**2.1.3.5 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

* Az oktató köteles **15 perccel a munkakezdés előtt** a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de **legkésőbb az adott munkanapon 07.30 óráig köteles jelenteni az tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének**, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, feladatait az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A **táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a titkárságon az irodában illetve a gazdasági ügyintézőnél.**
* **Rendkívüli esetben** az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt **legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a **tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására**. A **tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az ügyeletes vezető engedélyezi.**
* A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést** kell tartani. Ha a **helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**
* Az oktató számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes** és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
* **Az oktató** alapvető **kötelessége**, hogy **tanítványainak haladását rendszeresen** **osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.1.4 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

**A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

2.1.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A **tanítási órák időtartama 45 perc, mely összevontan is megtartható**. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák nappali tagozaton délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni. Esti tagozaton a tanórák délután 15.30, illetve 16.10-kor kezdődnek, és 20.30 óráig tartanak.

A **tanítási órák** engedély nélküli látogatására minden esetben **az igazgató adhat engedélyt**. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, igazgató helyettes, gyakorlati oktatási vezető tehet.

2.1.6 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet **címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni**. Az épületen ki kell tűzni a **nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

• a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

• a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

• az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

• az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

• a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

Az oktató a rendkívüli eseményeket, eszközök meghibásodását, rongálásokat az ügyeletes igazgatóhelyettesnek és/vagy a gondnoknak jelenti. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet**.

Vagyonvédelmi okok miatt az **üresen hagyott szaktantermeket zárni kell.** A tantermek bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A leadott kulcsokat a tanítási nap végén az ügyeletes vezető ellenőrzi.

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

2.1.7 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A**z iskola** szorgalmi időben **naponta 07.00 - 22.00 – ig** tart nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, **munkanapokon 07.00 – 16.00-ig.**

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban **nem állók csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben**.

Az épületbe való belépésükkor a **porta szolgálatnál regisztráltatniuk kell magukat**. A regisztráció során rögzítésre kerül a **belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.**

2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A tagintézmény szakmai programjában rögzítettek alapján a nemzeti és állami ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló programok rendjét, időpontját és feladatait a tanév helyi rendje állapítja meg.

Iskolai ünnepségek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva):

• Október 23. nemzeti ünnep,

• Március 15. nemzeti ünnep,

Iskolai megemlékezések:

• Aradi vértanúk emléknapja (október 6.),

• Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),

Hagyományos rendezvények:

* 1. heti projekt napok,
* Mikulás napi és karácsonyi programok iskolai és osztálykeretek között,
* Véradás,
* Diáknap,
* Szakmai nap, pályaorrientációs nap
* Projekthét

A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

2.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

2.4.1 Szülői, hozzátartozók tájékoztatása

Szülőknek, hozzátartozóknak tájékoztatás, csak a nagykorú tanuló hozzájárulásával adható.

Tanuló előmenetele, hiányzása csak az elektronikus naplóból követhető nyomon.

2.4.2 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos étékelése céljából **félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező számú osztályzatot adunk.**

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) **legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt a KRÉTA felületén tájékoztatni kell**. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A **tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről**. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket, szóbeli tájékoztatás, és elektronikus üzenet (e-naplón keresztül) formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az **igazgató igény szerint tart konzultációt** a Diákönkormányzattal. A DÖK kérésére az érdekelt vezetőségi tagok, szaktanárok is részt vehetnek a megbeszélésen.

2.4.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A tagintézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

• szakmai alapdokumentum (alapító okirat),

• SZP-szakmai program,

• SZMSZ-szervezeti és működési szabályzat,

• házirend.

A fenti **dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők**, **megtalálhatók az iskola honlapján**. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A **házirendet minden tanítványunk az iskola honlapján olvashatja, illetve a házirend lényeges változásait a tanév megkezdésekor ismertetjük.**

2.5 Tagintézményi védő, óvó előírások

2.5.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

A tagintézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti **5 méter sugarú területrészt** is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók **nem dohányozhatnak**. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – **egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.**

A **tagintézmény tanulói, munkavállalói, a tagintézményben tartózkodó vendégek** számára a **dohányzás tilos.** A 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért **felelős személy a tagintézmény igazgatója**.

2.5.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden **tanév első napján** az **osztályfőnök** **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola **közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is**. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az e-naplóban kell dokumentálni. A tájékoztató megtartását a **tanulók aláírásukkal külön nyilvántartáson igazolják.**

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást** kell tartani minden tanév elején **azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn**. Az oktatás megtörténtét az **e-naplóban dokumentálni kell**. Az egyes szaktantermekben érvényes **balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák**, amelyeket a **tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni**. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót** kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet**. A foglalkozást vezető oktató köteles a tájékoztatást megtartani és adminisztrálni.

A **tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező**. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a Kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi szakember (felelős) végzi.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.** A munkavédelmi felelős megbízása a tagintézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát **dokumentálni kell**. Az oktatáson való részvételt az **munkavállalók aláírásukkal igazolják**.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

2.6 A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A tagintézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

• a szakmai alapdokumentum (Alapító okirat)

• SZMSZ-a szervezeti és működési szabályzat

• SZP-a szakmai program

* a tanév rendje

• a házirend

A tagintézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

2.6.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát (Alapító okiratát) a **fenntartó készíti el**, illetve – szükség esetén – **módosítja azt.**

2.6.2 A szakmai program

A köznevelési intézmény **szakmai programja** képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény biztosítja a **szakmai önállóságot**.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

• A intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

• a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

• a oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

• a kiemelt figyelmet igénylő, a lemorzsólódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

• a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

A **szakmai programot az oktatói testület fogadja el, a fenntartói egyetértés csak ahhoz kell, ami többletkötelezettséggel jár.** Az iskola szakmai programja **megtekinthető a titkársági irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján**. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

2.6.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv a **tagintézmény hivatalos dokumentuma**, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a **nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét.**

A tagintézmény éves munkatervének **elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor**. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a diákönkormányzat véleményét. A **munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a oktatói testület rendelkezésére áll**. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a KRÉTA felületén **el kell helyezni**.

1. A vezetői munka rendje

3.1 A vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Az igazgató felelős

1. a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
2. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
3. a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
4. a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
5. a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállaói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
6. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
7. a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
8. a taginzémény feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
9. a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
10. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatásai kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
11. a gazdálokodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
12. a tagintézményi szintű karbantartó, állammegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
13. a nem dohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

A **tagintézmény vezetője** – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az iskolavezetés tagjai közül az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, a munkaközösség-vezetők, ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A **tagintézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével.

A **diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.**

Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.1.2 A tagintézmény-vezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

* **Általános igazgatóhelyettes** számára az intézmény **nevelési-oktatási és tanügy igazgatási feladatok-munkaköri leírásban- meghatározott részeit,**
* **Szakmai igazgatóhelyettes** számára a **szakképzéssel kapcsolatos**, adminisztrációs feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz
* **Gyakorlati oktatásvezető** a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka, felelős vezetője

3.1.3 A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

* **igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben**,
* **iskolatitkárok** a munkaköri-leírásukban szereplő ügyekben,
* **osztályfőnökök** és a **szakmai vizsgabizottság jegyzői** az év végi és a vizsgán szerzett osztályzatok törzslapokba, bizonyítványokba, valamint a félévi tanulmányi értesítőkbe való beírásakor.
* A tagintézményi és technikai bélyegzők is szigorú számadásúak és csak az arra jogosultak használhatják.

**A BGSZC Főigazgatója a tagintézmény-vezetőre ruházza át feladati közül:**

1. a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
2. a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
3. a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadományozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

**Az átruházott hatáskörökben munkáltatói jogköre az alábbiakra terjed ki:**

1. javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
2. javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozatt vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. munkáltatói igazolások aláírása,
4. a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak, munkaköri besorolása,
5. az alkamzottak átsorolása,
6. a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
7. szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
8. távollét engedélyezése,
9. munkaköri leírások elkészítése,
10. a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
11. a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
12. javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való résztvételre,
13. döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
14. a belföldi kiküldetések engedélyezése,
15. javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
16. javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
17. javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

3.2 A vezetői munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

3.2.1 Az igazgató feladat- és hatásköre

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
2. dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörbe,
3. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadományozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható,
4. koordinálja a tagintézmény gyerkmek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
5. elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munaköri leírását,
6. előkészíti a tagintzéményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
7. jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
8. jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
9. szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
10. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörbe nem tartozó – intézkedések megtételét,
11. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
12. gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
13. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
14. adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
15. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
16. teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
17. szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
18. önálló kiadományozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
19. az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
20. képviseli a tagintézményt a hatáskörbe tartozó ügyekben,
21. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
22. gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályézat elbírálásakor,
23. közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásban, a gyakornoki rendszer működtetésében.
24. közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
25. az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésben és annak teljesítésében,
26. megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A tagintézmény vezetője jogosult a tagintézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

3.2.2 Az igazgató vezetőtársai

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

3.2.3 Általános igazgatóhelyettes

* Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató távollétében
* Irányítja az általános képzési szakaszban folyó oktató-nevelő tevékenységet
* Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket
* Összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó beosztottak munkáját biztosítva a megfelelő munkamegosztást.
* Iskola szinten irányítja és felügyeli a munkaközösségek tevékenységét
* Ellenőrzi pedagógusok adminisztrációját
* Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja
* Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal illetve a munkaközösség vezetővel
* Megszervezi a javító, osztályozó vizsgát a szakközépiskolai osztályoknak
* Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a nevelő munkával, diákönkormányzattal, ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
* Ellátja az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatait, lebonyolítja az esedékes fegyelmi ügyeket, megoldja a nevelési problémákat
* Felügyeli az intézmény nemzetközi kapcsolatait
* Segíti az iskola beiskolázási tevékenységét
* Irányítja az iskolai szintű versenyek megszervezését
* Megszervezi az iskolai szintű ünnepélyeket, rendezvényeket
* Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat
* Feladata a pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése valamint felügyelete a hatáskörébe utalt szakképzésekben
* Segítséget nyújt a „tanév rendje” elkészítéséhez
* Feladata az irányelvek, a szükséges szempontok közreadása a tantárgyfelosztás és az órarend készítéséhez
* Javaslatot tesz (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a felügyelt munkaközösségekben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátó személyére, a továbbképzési tervre
* Közreműködik az éves munkaterv készítésében
* Beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatokat végez
* Gondoskodik a tanügyi adminisztráció irattározásáról (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, figyelembe vételével)
* Részt vesz a statisztikai szolgáltatás elvégzésében
* Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről
* A helyettesítéseket –lehetőség szerint- időben megbeszéli és kiírja a pedagógusra vonatkozóan
* Ügyeletesként koordinálja az éves rendes tűzriadó lebonyolítását
* Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanulók az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják
* Baleset esetén, –ha szükséges- mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi felelősével
* Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el.

3.2.4 Szakmai igazgatóhelyettes

* Irányítja az intézményben folyó szakképzéseket
* Irányítja a szakképzés területén folyó oktató-nevelő munkát
* Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket
* Összehangolja és ellenőrzi a beosztottak munkáját biztosítva a megfelelő munkamegosztást.
* Iskola szinten irányítja és felügyeli a munkaközösségek tevékenységét
* Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációját
* Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja
* Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal illetve a munkaközösség vezetővel
* Feladata a szakképzéssel kapcsolatos szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése
* Megszervezi a javító, osztályozó vizsgát
* Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, munkahelyekkel
* Kapcsolatot tart az NSZFH-val, POK-al valamint a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel
* Feladata a pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése valamint felügyelete a hatáskörébe utalt szakképzésekben
* Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket Feladata az irányelvek, a szükséges szempontok közreadása a tantárgyfelosztás és az órarend készítéséhez
* Javaslatot a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátó személyére, a továbbképzési tervre
* Közreműködik az éves munkaterv készítésében
* Felügyeli a beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatokat
* Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről
* A helyettesítéseket –lehetőség szerint- időben megbeszéli és kiírja a pedagógusra vonatkozóan
* Ügyeletesként koordinálja az éves rendes tűzriadó lebonyolítását
* Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanulók az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják
* Baleset esetén, –ha szükséges- mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi felelősével
* Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el.

3.2.5 Gyakorlati oktatásvezető

* A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka, felelős vezetője
* A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos nevelési, oktatási és egyéb teendőket
* Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára
* Óra és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti
* Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a kamarák képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében
* Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásainak adminisztrációjáért
* Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez
* Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért
* Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulószerződések megkötésében
* Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan
* Részt vesz a gyakorlóhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában

3.2.6 Munkaközösség vezető

* Összeállítja a munkaközösség éves programját
* Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
* Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
* Véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelés
* Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
* Lehetőség szerint óralátogatásokat végezhet, tapasztalatairól beszámol az iskola vezetésének
* Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél
* Munkaköri leírásában meghatározottak szerint, a munkaközösség tagjai számára kiadott feladatok elvégzését ellenőrzi valamint az iskolavezetés által delegált ellenőrzési feladatokat ellátja
* Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösségeket az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik azok végrehajtásáról
* Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
* Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
* A munkaközösség-vezetők munkáját - a munkamegosztás szerint – az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.

3.2.7 Iskolai mentor

A mentor, mint kulcsszereplő és teljes körű segítő szakmai feladatokat lát el a fogadott pedagógushallgatók egyéni összefüggő és intézményi hospitálási gyakorlatával összefüggő valamennyi iskolai tevékenység során.

A mentor a hallgatók szakmai tevékenységének támogatója, amelynek legfőbb jellemzője a folyamatjelleg, ezért feladata az intézmény vezetőségével a folyamatos kapcsolattartás és konzultáció.

A mentor alapvető feladata a pedagógusjelölt szakképzettségéhez kapcsolódó gyakorlati ismeretek megszerzésének támogatása, a munkahely világával való ismerkedés segítése.

A hallgatók későbbi munkájának hatékonysága érdekében gondoskodik az intézményben eltöltött gyakorlati tevékenység megszervezésével, hogy a pedagógusjelöltek jártasságot szerezzenek a tanítási és tanulási folyamatok értékelésében, fejlesztésében és a kutatásban.

A tanári kulcskompetenciák kialakításának segítése a mentori tevékenység célja, hogy a pedagógushallgató tanári felkészültsége birtokában, hívatásának gyakorlása során váljon alkalmassá a pedagógiai feladatok ellátására.

3.2.8 Intézményegység vezető

Önállóan irányítja, szervezi, vezeti, ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelési, oktatási szakmai feladatokat. Felel a teljes körű adminisztrációért. Együttműködik a tagintézmény vezetőjével.

3.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A tagintézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a tagintézmény vezetője egy személyben jogosult.

**Kiadmányozás szabályai:**

A kiadományozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadományozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadományozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadományozó felelős.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz**.**

Az egységes hivatali működés- a tagintézmény-vezető szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett, a szakmai feladatai során valamint az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a BGSZC illetékes munkatársaival.

A tagintézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére, a tagintézmény vezető jogosult. Kimenő leveleket csak a tagintézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a tagintézmény-vezető által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény cégszerű aláírása, az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

3.4 A hatáskörök gyakorlásának módja

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.5 A tagintézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíthetik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.6 A vezetők közötti feladatmegosztáshoz és helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A tagintézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az **igazgató feladata**. A tagintézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett **a tagintézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása**, valamint a pedagógusminősítési rendszer: önértékelési része teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát - az **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Munkaügyi osztályán** - személyi anyagban- az irattárban kell őrizni. Az **igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. A tagintézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

* tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető munkaközösség vezetők),
* tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
* igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
* az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
* a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
* pedagógusminősítésre jelentkezők önértékelése,
* tanfelügyeleti ellenőrzésre kerülők önértékelése,
* az 5 éves ciklusban sorra kerülők önértékelése.

Önértékelésre az Önértékelési Szabályzat és az éves Önértékelési Munkaterv alapján kerül sor.

1. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

* iskolai közösség,
* munkavállalói közösség,
* nevelő testület

• szakmai munkaközösségek,

• iskolai mentor,

• diákönkormányzat,

• osztályközösségek,

• Közalkalmazotti Tanács,

* Munkavédelmi képviselő
* Intézményegység vezető.

4.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.1.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

4.1.3 A tagintézmény nevelőtestülete

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

A nevelési és oktatási intézmény **nevelőtestülete** a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik, a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. §- a alapján:

a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;

b) a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;

c) a tagintézmény éves munkatervének elfogadása;

d) a tagintézmény munkáját átfogó elemzéseknek, értékeléseknek, beszámolóknak elfogadása;

e) a továbbképzési program elfogadása;

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

g) a házirend elfogadása;

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása;

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;

j) a tagintézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítására, igénybevétele feltételeinek meghatározására, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítására javaslatot tehet;

k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet **a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben**. **Kötelező kikérni** a nevelőtestület véleményét a **tantárgyfelosztás elfogadása előtt**, az **egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során**, valamint az **igazgatóhelyettesek megbízása**, illetve a megbízás **visszavonása** előtt.

A nevelőtestület alkalmi vagy meghatározott időre létrehozott bizottságot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben kell dönteni vagy eljárni. illetve **egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.**

**A szakmai munkaközösségre ruházza:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a véleményezési jogkört.

A **szakmai munkaközösség évente kétszer** – a félévzáró és az évzáró nevelőtestületi értekezleten **számol be** az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Jelen SZMSZ külön fejezete szabályozza a nevelőtestületnek a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét.

4.1.3.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

• Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

• Félévi és év végi osztályozó konferencia,

• Tájékoztató és munkaértekezletek

• Nevelési értekezlet

• Rendkívüli értekezletek

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület **döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról,** amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A **nevelőtestület döntéseit és határozatait** – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza**, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. **A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt**. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az **igazgató vagy helyettese vezeti**. **Félévkor és tanév végén** – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület**.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A **nevelőtestületi értekezletre** – tanácskozási joggal – **meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit** is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.1.4 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség vezetőjét **a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve az igazgató nevez ki** maximum öt évre a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 71. § (5) alapján.

A szakmai munkaközösség pedagógusoknak nyújtott szakmai segítségének formái:

a) mentorálás;

b) továbbképzések megtervezése;

c) belső továbbképzések tartása;

d) esetmegbeszélések;

e) műhelytevékenység;

f) dokumentumok elemzése;

g) óralátogatások és elemzésük;

h) tájékoztatás,

g) tanfelügyeletre, pedagógusminősítésre való felkészülés

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 71. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább **öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget**. Egy nevelési- oktatási intézményben **legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létr**e.

A szakmai munkaközösség részt vesz az **intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében**. A munkaközösség a **munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint**, annak figyelembevételével, illetve saját Szervezeti és működési szabályzata alapján készíti el. A **munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési terve**.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak **szakmai, módszertani kérdésekben**. A munkaközösség – az igazgató megbízására – **részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében**, valamint a próba-érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A **szakmai munkaközösség tagjai évente**, de szükség esetén más időpontokban is **javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.**

A **munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.**

A tagintézményben **nyolc munkaközösség** működik

**Munkaközösségek elnevezése**

|  |  |
| --- | --- |
| **sorszám** | **elnevezés** |
|  | Közgazdaság - gazdasági informatika |
|  | Logisztika – kereskedelem – ügyvitel ágazat |
|  | Beiskolázás – iskolamarketing |
|  | Pályázatíró és gondozó |
|  | Digitális –infokommunikációs – módszertani - mentori |
|  | Iskolai projekt és diákélet (DÖK), szabadidő, környezettudatosság |
|  | Tehetség és tanulási keretrendszer |
|  | Idegen nyelvi kommunikáció |

A munkaközösségvezető feladata: a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A **munkaközösségvezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről**, összeállítja a munkaközösség munkatervét, **írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt, a munkaközösség munkájáról.**

4.1.4.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

• **Javítják, koordinálják** a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

• **Együttműködnek egymással** az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. A tagintézmény vezetője a munkaközösségvezetőket féléves gyakorisággal beszámoltatja.

• A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a tagintézményben folyó szakmai **munka belső ellenőrzésében**, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

• **Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát**, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

• **Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását**, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

• Szervezik **a pedagógusok továbbképzését**.

• **Összeállítják** az intézmény számára az **osztályozó, javító vizsgák** tételsorait, megoldási útmutatóit

• **Elkészítik** a szakmai **gyakorlati vizsgák** tételsorait és megoldási útmutatóit

• **Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját**, fejlesztik a munkatársi közösséget;

4.1.4.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai

• **Összeállítja** a tagintézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján **a munkaközösség éves munkatervét.**

• **Irányítja a munkaközösség tevékenységét**, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

• Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében **beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.**

• **Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart**, segíti a szakirodalom használatát.

• **Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról**, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; **a munkaközösség minden tagjánál órát látogat**.

• Az igazgató megbízására a **pedagógus teljesítményértékelés rendszerében** szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol a tagintézmény vezetésének.

• **Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget** az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

• **Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít** a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

• Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

4.1.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az **iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját Szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A **működéséhez szükséges feltételeket a tagintézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.**

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzat**át a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá**. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott **diákönkormányzati-vezető** illetve **az iskolai diákbizottság áll.**

A diákönkormányzat tevékenységét a **diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze**, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az **igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves** **időtartamra**. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést tart**, melynek összehívását a **diákönkormányzat vezetője kezdeményezi**. A **diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni**.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a tagintézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A **diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után –– szabadon használhatja.**

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

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* a házirend elfogadása előtt.

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

4.1.6 Az osztályközösségek

Az **iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete**, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. **Döntési jogkörébe tartoznak**:

* Az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
* Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
* Döntés az osztály belügyeiben.

4.1.6.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az **osztályfőnököt** az **igazgató bízza** meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.1.6.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

* **Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi munkáját**, fokozottan figyel **a lemorzsolódás megelőzésére,** erről havonta jelentést készít az intézmény vezetősége számára
* A **lemorzsolódás megelőzése érdekénben** feltérképezi az osztályt, a veszélyeztettetség mértékét, okait**, javaslatokat fogalmaz meg a okok megszüntetésére**
* **Együttműködik az osztály diákbizottságával**
* **Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját**.
* Figyelemmel kíséri a **tanulók tanulmányi előmenetelét**, az **osztály fegyelmi helyzetét.**
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: **e-napló vezetése, ellenőrzése**, félévi és év végi **statisztikai adatok szolgáltatása**, **bizonyítványok megírása**, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, **hiányzások igazolása**.
* Segíti és nyomon követi osztálya **kötelező orvosi vizsgálatát**.
* Tanulóit rendszeresen **tájékoztatja** az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a **tanulók jutalmazására,**
* Rendkívüli esetekben **órát látogat az osztályban**.

4.1.7 Az iskolai mentor feladatai és hatásköre

* a pedagógusjelölt intézményi gyakorlati tevékenységének előkészítése, megszervezése teljes körű irányítása,
* kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatépítés és gondozás a tanárképzést folytató egyetemek és főiskolák képviselőivel,
* a pedagógiai, tanítási gyakorlattal összefüggő valamennyi intézményben folytatott tevékenység gondozása, a hallgatók munkájának koordinálása,
* a mentorálásban résztvevő személyekkel együttműködés az eredményes gyakorlati tevékenység megvalósítása érdekében,
* a gyakorlati képzés során felkért tanárok munkájának segítése és összehangolása a pedagógusjelöltek fejlesztési célkitűzéseinek (egyéni fejlesztési programjának) eredményes megvalósítása érdekében,
* a pályakezdő pedagógus szakmai szocializációjának segítése, a pedagógus szerepfeladatok eredményes megvalósításába való bevezetés,
* a mentori munka teljes dokumentálása,
* módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart a tanárjelöltekkel,
* tájékozódik a nevelőtestület szakmai munkájáról,
* szakmai segítő tevékenységet folytat, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

4.1.7 Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Közalkalmazotti Tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közfoglalkoztatottak száma a tizenöt főt eléri.

(Kjt.14. § (2)). tagintézményünkben **3 tagú Közalkalmazotti Tanács működik.**

**A Közalkalmazotti Tanács működési feltételeit a munkáltató köteles biztosítani**:

* a Közalkalmazotti Tanács választásának és működésének költségeit,
* a tevékenységével kapcsolatos felhívások stb. közzétételét.

**A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti tanáccsal véleményezteti:**

* **belső szabályzatainak tervezetét**,
* a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét,
* **nyugdíjazásra vonatkozó** elképzeléseket,
* közalkalmazottak **képzésével összefüggő terveket**,
* a munkáltató **munkarendjének kialakítását** és az **éves szabadságolási tervet**,
* igazgatói pályázatokat.

A munkáltató legalább **félévente köteles tájékoztatni** a Közalkalmazotti tanácsot a **részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról** (Kjt.16. §).

A Közalkalmazotti Tanács működését Közalkalmazotti Szabályzatban (KÖSZ-ben) rögzíti, tagjainak feladatait ügyrendben határozza meg.

4.1.8 Munkavédelmi képviselő, munkahelyi munkavédelmi bizottság

2016. július 8-tól számított fél éven belül a 20 főnél több munkavállalót alkalmazó vállalkozásoknál a munkavédelmi képviselő választása kötelező. A választást választási bizottság bonyolítsa le, amelyet az Mt. üzemi tanács választására vonatkozó szabályok szerint kell összehívni. (1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 70§-77§)

**A munkavédelmi képviselet jellege**

**A Munkavédelemről szóló törvény az értelmező rendelkezésekről szóló VIII. fejezetében a következők szerint határozza meg a munkavédelmi képviselő fogalmát:**

„6/A, Munkavédelmi képviselő: olyan, a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során képviseli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket.”

**Az Mvt. a munkavállalók számára egyúttal biztosítja a jogot, hogy maguk közül – a törvény által meghatározott módon – képviselőt, vagy képviselőket válasszanak.**

A képviselet jellege:

Csak munkavédelmi kérdésekben működtethető, azaz a megfelelő munkabiztonsági és a munkaegészségügyi feltételek megteremtésének elősegítése a feladata. Nem foglalkozhat más érdekvédelmi témákkal (például bérkérdéssel).

Kizárólag az adott munkáltatónál dolgozó munkavállalók jogosultak a képviselő jelölésében és megválasztásában részt venni, képviselőt csak maguk közül választani.

**A képviselet bármikor létrehozható, a megválasztott** képviselők mandátuma öt évre **szól.**

**A munkavédelmi képviselet, a munkahelyi munkavédelmi bizottság** önálló intézmény**. Nem függ a szakszervezetektől, közalkalmazotti tanácstól, azok lététől, működésétől.** Tevékenységéért kizárólag az őt megválasztó munkavállalók felé köteles elszámolni. **Ugyanakkor működésének eredményessége nagymértékben függ a szakszervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal való jó együttműködéstől.** Fontos, hogy a munkáltatóval, a munkabiztonsági, munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyekkel jó kapcsolatot, együttműködést alakítson ki.

**A munkavédelmi képviselet és a munkahelyi munkavédelmi bizottság kizárólag a munkavállalókból álló intézmény. A munkavédelmi bizottságnak a létrehozására a megválasztott munkavédelmi képviselők jogosultak, társas működést alakíthatnak ki.** A bizottságnak nem tagja intézményes módon a munkáltató, vagy képviselője.A bizottság tárgyalásán azonban – a bizottság kezdeményezésére – a munkáltató, vagy hatáskörrel rendelkező megbízottja köteles részt venni.

A képviselői jogok rendeltetésszerű gyakorlása.

A munkavédelmi képviselő törvényben leírt jogosítványainak célja, rendeltetése van: a hiányosságok feltárása, azok megszüntetése érdekében intézkedések kezdeményezése, ezek által a munkavédelmi helyzet javítása.

**Nem rendeltetésszerű a joggyakorlás, ha a képviselő** csak formálisan él jogaival**, például ismeri a hiányosságokat, de nem kezdeményezi azok megszüntetését.**

**A munkáltató nem gyakorolja rendeltetésszerűen a jogait, ha a képviselő kezdeményezésére nem teszi meg a szükséges intézkedéseket, vagy** nyolc napon belül nem reagál érdemben arra**. Joggal való visszaélést jelent, ha a partnerek – a munkáltató és a munkavédelmi képviselő – egymás érdekeit sértve tevékenykednek.**

**A munkáltató rosszhiszeműen gyakorolja a jogait, ha „**szükséges rossznak**” tekinti a munkavédelmi képviseletet, nem biztosítja a képviselő munkájához szükséges feltételeket, esetleg gátolja tevékenységét. A** munkáltató és a képviselő együttműködési kötelezettségét törvény írja elő. **Az együttműködés során azonban el kell határolódnia a felelősségnek.** A munkavédelmi képviselő nem veheti át a munkáltató általános, elsődleges és objektív felelősségét a munkavédelmi követelmények megvalósításáért sem általában, sem részleteiben**. A képviselő vizsgálódhat, véleményt nyilváníthat, intézkedést kezdeményezhet. Ugyanakkor nincs joga arra, hogy közvetlenül utasítást adjon ki.**

**A munkáltatónak azonban a képviselő kezdeményezése alapján** intézkedési, vagy reagálási kötelezettsége van. **Amennyiben a képviselő kezdeményezésével nem ért egyet, úgy indokait írásban kell közölnie, számolva azzal, hogy a képviselőnek lehetősége és joga van arra, hogy hatóság intézkedését kérje az általa feltárt hiányosság megszüntetése érdekében.**

A munkavédelmi képviselő jogi védettsége

**„A munkavédelmi képviselőt (bizottságot) jogai gyakorlása miatt** hátrány nem érheti**.” [Mvt.76. § (1)]**

**„A munkavédelmi képviselő** munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni **azzal, hogy a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerven a bizottságot, annak hiányában a munkavédelmi képviselőt megválasztó munkavállalókat kell érteni.” (Mvt.76. § (3)**

**A Munka Törvénykönyve 28. §-a a választott szakszervezeti tisztségviselők munkajogi védelmét a következők szerint szabályozza:**

**A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv előzetes egyetértése szükséges a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló:**

* **kirendeléséhez, -**
* **a 15 munkanapot elérő kiküldetéséhez, -**
* **más munkáltatónál történő foglalkoztatásához, (Mt 150. § (1) bekezdésén alapuló) 8 –**
* **az átirányításához, ha ez a munkavállaló már munkahelyre való beosztásával jár, -**
* **a munkaviszonyának a munkáltató által rendes felmondással történő megszüntetéséhez**

Ez a munkajogi védelem a képviselőt megbízatásának idejére, illetve annak megszűnését követő egy évre illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább fél éven át betöltötte.

**Ha a gazdálkodó szervezetnél nem működik munkavédelmi bizottság, akkor a munkáltató feladata, hogy az egyetértési, véleményezési jog gyakorlását a képviselőt megválasztó valamennyi munkavállaló számára biztosítsa. Erre vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 62/A §-a ad eligazítást.**

A munkavédelmi képviselő jogosítványai

**Vizsgálódási jog**

Vizsgálódási jogkörében személyesen meggyőződhet arról, hogy működési területén, a munkahelyeken érvényesülnek-e az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei.

Így meggyőződhet különösen:

* a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról,
* az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról,
* a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

Ahhoz, hogy a képviselő gyakorolhassa ezeket a jogokat, a Mvt. felhatalmazása alapján működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól.

**Döntés előkészítési jog**

**Döntés előkészítési jogkörében** részt vehet a munkáltatóazok döntéseinek előkészítésében**, amelyek hatással lehetnek a** munkavállalók egészségére és biztonságára**.**

A törvény ezek közül kiemeli:

* + az új munkahelyek kialakítására,
  + a törvényben előírt munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy foglalkoztatására,
  + foglalkozás egészségügyi szolgálat biztosítására,
  + a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére vonatkozó munkáltatói döntéseket.

**Tájékozódási jog**

Tájékozódási jogkörében a képviselő tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden olyan kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést. A Mvt lehetőséget biztosít a képviselőnek egyéb tájékozódási lehetőségek igénybevételére is. Így előírja a felügyelők (OMMF, ÁNTSZ., MBH és ezek területi szervezetei) részére, hogy tájékoztatással és tanácsadással segítsék a munkavédelmi képviselőket. [Mvt 81. § (2)].

**Véleménynyilvánítási és kezdeményezési jog**

Véleménynyilvánítási és kezdeményezési jog körében a képviselő elsősorban a vizsgálódás, tájékozódás során nyert információk, tapasztalatok alapján kinyilváníthatja véleményét, kezdeményezheti a munkáltatónál a feltárt hibák megszüntetését szolgáló intézkedések megtételét. Jogosult arra is, hogy a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölje észrevételeit.

Részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedések körülményeinek feltárásában. Az Mvt. a munkáltató számára kötelezően előírja, hogy a munkabaleset kivizsgálásában való részvétel lehetőségét a képviselő számára biztosítania kell. (Mvt 66. § (3) bekezdés)

A munkavédelmi képviselő (bizottság) munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére.

**Egyetértési jog**

A munkavédelmi képviselő (bizottság) egyetértési jogot gyakorol a munkáltató által tervezett munkavédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban. A képviselő (bizottság) egyet nem értése esetén a szabályzat érvénytelen.

A képviselő (bizottság) működési feltételei.

„A munkáltatónak biztosítania kell a feltételeket annak érdekében, hogy a munkavédelmi képviselő a jogot gyakorolhassa, így különösen:

a feladatai elvégzéséhez szükséges átlagkeresettel fizetett munkaidő kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka,

a szükséges eszközöket, így különösen a működési**, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat,**

**egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követően** egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 óra továbbképzésben **való részvétel lehetőségét.” (Mvt. 75. § (1) bekezdés).**

4.1.9 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

a) A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy héttel a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén kéri a nevelőtestület véleményét.

b) A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

c) A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.

d) A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetve az igazgató azon részt vehet.

e) Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

f) A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

g) Az igazgató a Szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt – lehetőleg egy héttel korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

A tanulóközösség egészét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

h) A tanulók szervezett véleménynyilvánításának helyszíne a **diákfórum.** A diákönkormányzat meghívhatja az iskola vezetőit és tanárait. A diákfórum előkészítését az iskolai diákbizottság az osztály diákküldötteinek javaslatait figyelembe véve a diákmozgalmat segítő tanár támogatásával végzi. A napirendet és az esetleges kérdéssort a diákmozgalmat segítő tanár ellenőrzi. **A diákközgyűlés költségeit az intézmény fedezi.**

4.2 A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1 A tagintézményben iskolaszék nem működik.

4.2.2 A tagintézmény külső kapcsolatai

* a fenntartó
* NSZFH
* a BGSZC tagiskolái,
* a kerület és vonzáskörzetének középiskolákkal a beiskolázás miatt,
* az iskola-egészségügyi szolgálat,
* a Budapesti Rendőr-főkapitányság
* VI és VII. Kerületi Rendőrkapitányság
* az egyetemek, főiskolák
* a kerületi jegyző
* az ÁNTSZ tiszti főorvosa
* szakmai gyakorlóhelyek
* Kereskedelmi és Iparkamarák
* Nemzeti Munkaügyi Hivatal
* Munkaügyi Központok
* Magyar Vöröskereszt
* Országos Vérellátó Szolgálat
* Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

A tagintézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola - az érvényes szakképzésről szóló törvény előírásai szerint a szakmai gyakorlóhelyekkel folyamatos kapcsolattartást biztosít a gyakorlati képzés ideje alatt.

A kapcsolattartásban speciális feladatokat lát el a gyakorlati oktatásvezető. A kapcsolattartás írásbeli és szóbeli megkeresés útján történik (lehet elektronikus formában is).

A tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik egyéb szervekkel, hatóságokkal.

4.2.2.1 A kapcsolattartás rendje, formája

- jelzés – e-mail, levél, telefon;

- esetmegbeszélések;

- folyamatos együttműködés;

- visszajelzések;

- hiányzások jelentése (igazolatlan),

4.2.2.2 A kapcsolattartásért felelős

* igazgató,
* igazgatóhelyettesek,
* gyakorlati oktatásvezető.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola (az osztályfőnökökön keresztül) rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

4.2.3. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel

• az iskolaorvos,

• az iskolai védőnők,

• az ÁNTSZ kerületi tiszti-főorvosa.

4.2.4 Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelésről szóló törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nemzeti Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a nevelési igazgatóhelyettes.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók orvosi és munka alkalmassági vizsgálatát végzi. Az orvosi és szűrővizsgálatokról az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket. A szűrővizsgálat időpontja nem zavarhatja az intézményi feladatellátást.

4.2.5 Az iskolai védőnő feladatai

**A védőnő munkájának végzése során** együttműködik az iskolaorvossal**.** Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését**.** Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket**, leleteik meglétét.** Elvégzi a szűrővizsgálatokat: vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, látásvizsgálat.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel **(pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.****)**

4.2.6 A tagintézmény gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás formái, és rendje

A tagintézmény kapcsolatát a gyakorlati képzést folytató vállalkozásokkal, intézményekkel a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2011. évi CLXXXVII. szakképzésről szóló törvény valamint ezek módosításának ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

A tanulók fogadására valamint a gyakorlat feltételeinek biztosítására, - a partnerek a jelentkezőkkel személyes folytatott elbeszélgetését követően-, iskolánkhoz visszajuttatott Befogadói nyilatkozatban vállalkoznak.

A gyakorlatra kihelyezett tanulókkal az adott vállalkozás tanulószerződést köt a képzés időtartamára.

A gyakorlat befejeztével a gyakorlóhelyek iskolánk által kiállított **Értékelő lapon adnak értékelést a tanulók munkájáról**. Míg a gyakorlóhely Foglakoztatási naplót addig a tanulók Munkanaplót kötelesek vezetni az összefüggő gyakorlatról.

A gyakorlati képzést biztosító szervekkel, az **iskola folyamatosan tartja a kapcsolatot**. Segítséget nyújt a gyakorlati képzés tananyagtartalmához.

Azoknál a szakképzéseknél, amelyeknél a tanulók **tanulószerződést kötnek** a gyakorlati képzést biztosító szervekkel, **az iskola közreműködése csak a közvetítésre és ellenőrzésre tejed** ki.

5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A 44/2007. (XII.29) OKM rendelet 6§ (1) Katasztrófa-, tűz és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje szerinti eljárás a tagintézményben.

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

* természeti eredetűek,
* technikai eredetűek,
* társadalmi eredetűek,
* egészségügyi eredetűek, és
* egyéb más események, amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

A tagintézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezetten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen.

**A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:**

**Természeti eredetű események:** árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

**Tennivalók:** A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

**Irányító:** az iskola igazgatója vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

**Technikai eredetű események:** tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

**Tennivalók:** áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, a tagintézmény Tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

**Irányító:** az iskolaigazgatója, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

**Társadalmi eredetű események:** fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

**Tennivalók:** a tagintézmény a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

**Irányító:** az iskola igazgatója vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

**Egészségügyi eredetű események:** fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

**Tennivalók:** elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.

**Irányító:** az iskola igazgatója vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

A rendkívüli esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola igazgatója saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.

A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

5.1.1. teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események megelőzése érdekében

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

5.2.1 bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

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

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

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

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

Amennyiben a bombariadó a komplex szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a Fenntartónak és a bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011.évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. § (3) pontja határozza meg a fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának lehetőségét „... ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi...” Ugyanezen törvény (14) pontja a fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az SZMSZ-ben történő rendelkezésre bízza.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2) pontja a következően rendelkezik: „ A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.”

5.2.1 Egyeztető eljárás részletes szabályai

• Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyet ért.

• A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, az értesítés kézbevételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.

• A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

• Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi jogkör gyakorlója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

• Az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

• Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltétételek biztosítása az intézmény feladata.

• Az egyeztető tárgyalást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

• Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

• Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

• Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntethető.

• Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

• Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőnek arra kell törekedni, hogy az egyeztető tárgyalás-lehetőség szerint- 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

5.2.1.1 Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció

A mediáció az alternatív konfliktuskezelés egyik módszere, melyben a konfliktusban álló felek közötti megbeszélést mediátor vezeti.

Önkéntes folyamat, az összes fél beleegyezése szükség van az elindításához. a mediátornak titoktartási kötelezettsége van minden tényre és körülményre vonatkozóan.

A mediáció a legtöbb esetben megállapodással záródik, amelyet a felek közösen, az igényeiknek megfelelően dolgoznak ki.

5.2.1.2 Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 62.§ (1-14) pontja értelmében.

A közvetítőt - a fenntartó egyetértésével – a tagintézmény-vezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

5.2.2 Fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás lefolytatásáról a 2011.évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 58 §-a illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §- a rendelkezik.

A fegyelmi eljárás megindításáról- az indok megjelölésével- a tanulót értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha bármelyik meghívott fél (pl. gazdálkodó szervezet képviselője, ha a fegyelmi vétség a gyakorlati képzés során történt, illetve a tanuló) nem jelenik meg.

Tanulószerződés estén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadhatja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása megkívánja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú szülője mindig részt vehet. Tájékoztatni kell a tanulót, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a tanuló, a szülő, meghatalmazott képviselőjük, külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

**A tanulóval szemben** ugyanazért a kötelességszegésért **csak egy** fegyelmi büntetés állapítható meg**.**

Nem indítható fegyelmi eljárás**, ha** kötelességszegés óta három hónap már eltelt**. Ha a kötelességszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel, a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.**

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

5.2.2.1 A fegyelmi jogkör gyakorlója

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

**Az eljárás során tekintettel kell lenni** az összeférhetetlenségi szabályokra **is.**

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

**A** másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett**, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.**

**Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.**

5.2.3 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást- a megindítástól számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni.

Lehetőséget kell biztosítani az eljárás során, hogy a tanuló, és a képviselője (utóbbi csak a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben), az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

5.2.3.1 A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök: a tanuló nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell arra, hogy minden olyan körülmény feltárásra kerüljön, amely kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen illetve a tanuló mellett szól.

5.2.4 A fegyelmi határozat

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló 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, 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 határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az 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.

5.2.4.1 A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével ajánlott dönteni

**Törvényesség követelménye.** A köznevelési intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

**Személyes felelősség elve.** A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

**Az ártatlanság vélelme.** Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

**Bizonyítottság követelménye.** Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

5.2.4.2 Jegyzőkönyv

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, 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, vagy képviselője kéri.

5.2.5 Jogorvoslat

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

5.3. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.3.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

5.3.2 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el. Részletes szabályozása a házirendben található.

5.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5.5 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

5.5.1 A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az illetékes igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.5.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt **két-két nap felkészülési időt** biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb **két napot kaphat** a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

5.5.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**Fővárosi versenyek döntője** előtt – a verseny napjain kívül – **két**, **országos versenyek előtt** **három tanítási napot** fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy fővárosi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

5.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.6.1 Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

5.6.2 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

* A tagintézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
* Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
* A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
* Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
* Osztálynapló a tanév végén kerül kinyomtatásra (június 15.)
* Törzslap a tanévet követően a nyári szakmai gyakorlat elvégzésének igazolása után kerül kinyomtatásra (augusztus 31.)

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

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

5.7 Egyéb a jogszabály által előírt a tagintézmény működésével összefüggő területek

5.7.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

• A **tehetséggondozás** keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

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

• Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

• A **versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

• A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja a szakmai képességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

• Szervezett külföldi kapcsolatok révén (pályázat) a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők

5.7.2 Reklámtevékenység iskolai szabályai

A **reklámot engedélyezhető,** ha az egészséges életmóddal, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az **igazgató engedélyét ki kell kérni**.

A tagintézménybe plakát, falragasz csak a tagintézmény-vezető aláírásával és tagintézményi körbélyegzővel ellátva tehető ki. **Engedély nélkül történő reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi vétség terhe mellett felelősségre vonható.**

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1 Tagintézmény-vezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

A tagintézmény-vezető leadott feladat és hatásköreit a SZMSZ 3.1.1 és a 3.1.2 pontja részletesen tartalmazza.

6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe utalt feladatokat az SZMSZ 4.1.3 és a 4.1.4.1 pontja részletesen tartalmazza.

6.3 Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre

6.3.1 Felnőttoktatás

A nemzeti köznevelésiről szóló törvény 60. § (2) tartalmazza a felnőttoktatásba való bekapcsolódás szabályait.

(3) A tanuló középfokú iskolában a nemzeti köznevelésről szóló és a szakképzési törvény előírásai alapján folytathatja tanulmányait felnőttoktatás keretében.

Tagintézményünkben - szakma tanulására- lehetőséget kívánunk biztosítani azon tanulók számára, akik életkoruk miatt az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt.

A felnőttoktatás, a Fenntartó által engedélyezett szakágazatokban folyik, az éves szakmaszerkezeti döntés figyelembe vételével.

6.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Mivel intézményünkben csak érettségi utáni szakmai képzés folyik, ezért ez a pont nem releváns.

7. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

7.1. Azonosító adatok

**Név:** Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma

**Székhely:** 1074 Budapest, Dohány utca 65.

**Fenntartó neve, elérhetősége:** Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

1074 Budapest, Dohány u 65.

**OM azonosító:** 203061

**A könyvtár státusza az alapító okirat szerint**

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma, középfokú oktatási intézmény

szakágazati besorolása: szakmai középfokú oktatás.

**Közfeladata:** köznevelési, szakközépiskolai feladatok ellátása.

**Alap szakfeladata:** nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti és gyakorlati oktatás, emelt szintű nappali rendszerű szakmai oktatás, felnőttoktatás

**További szakfeladatai:** nappali rendszerű szakmai oktatás, sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szagimnáziumi szakképzés megszerzésére irányuló oktatása, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás, könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása.

**Szakmai képzést** kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció, közgazdaság, ügyvitel, informatika, közlekedés ágazatokban folytat. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

**Az intézmény célkitűzései**

Az Európai Unió tagjaként több nemzetközi követelménynek is eleget kell tenni. Tanulóinknak biztosítani kell az eladható tudás megszerzését. A szabad munkavállalás lehetősége sokkal több nyitottságot biztosít a munkába lépés idején, ezért olyan képzési rendszer megvalósítását tűzzük ki célul, amely a hagyományok megőrzése mellett megcélozza a felnőttkorban nélkülözhetetlen esélyegyenlőséget, a piacgazdasághoz való alkalmazkodást. Ahhoz, hogy a tanulók érvényesülni tudjanak a társadalomban, hozzá kell segítenünk őket a magasabb képesítések megszerzéséhez.

7.2. Az iskolai könyvtár helye és szerepe

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, olyan szellemi háttér, amely eszközrendszerével segíti az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok elérését.

**Állománya tartalmaz** minden olyan információhordozót, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti.

**A künyvtár nettó alapterülete: 94,6 m2.**A helyiségben szabadpolcos tárolási rendszerben találhatók az állományok. Alkalmas a helyben olvasásra, tanórák tartására könyvtári és más rendezvényekre (pl. IDB gyűlések) is. Állományának zömét tankönyvek, oktatási segédanyagok és szakkönyvek teszik ki, kézikönyvtárában a tanított idegen nyelvek szótárai, szakszótárai, illetve a legfontosabb ismeretközlő lexikonok és az oktatott tárgyakhoz kapcsolódó szaklexikonok, enciklopédiák találhatók meg. A könyvtáros rendelkezik önálló számítógéppel, valamint a Szirén integrált könyvtári programrendszerrel.

Az iskolavezetés, a nevelőtestület fontosnak tartja a könyvtárat, illetve annak folyamatos fejlesztését. Az állománygyarapítás és a technikai eszközök fejlesztése érdekében – a lehetőségekhez mérten – rendszeresek a pályázatok.

A nevelőtestület tagjai oktató-nevelő munkájuk során építenek a könyvtárban lévő dokumentumokra. Rendszeresen tájékozódnak az újdonságokról, véleményükkel, javaslataikkal segítik az állománygyarapítást. Tanórán a tanulókat a könyvtárba irányítják.

7.3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. **Azonosító adatok**

A könyvtár elnevezése, címe

Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma

1074 Budapest, Dohány u 65.

Tel: +36 1 413 2770

A könyvtárlétesítése 2008.

A könyvtár állománybélyegzője:

ívben: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma Könyvtára – Bp., Dohány u. 65.

középen: üres (leltári szám helye)

1. **Fenntartás, irányítás**

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. A könyvtár fenntartásáról a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum gondoskodik (az iskola a BGSZC jogi személyiségű szervezeti egységeként működik).

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Budapesti Pedagógia Oktatási Központ segíti.

A könyvtár működését az iskola igazgatója szükség esetén a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával ellenőrzi és irányítja.

Az iskolai könyvtár szakmai ellenőrzését az országos szakértői névjegyzékben szereplő iskolai könyvtári szakértők látják el a rendelet előírásai szerint.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum csak igazgatói engedéllyel vásárolható.

1. **Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár a gyűjteményével és az erre épülő szolgáltatásaival tevékenyen járul hozzá az iskola pedagógiai programjának megvalósításához. A könyvtár az oktató- nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik az iskolában folyó képzési szintek követelményrendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek és az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell:

* a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
* a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az **iskolai könyvtár alapfeladatai** a 16/1998 (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994 (VI.8.) MKM rendeletben és a 20/2012 (VII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján:

1. a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
2. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
3. könyv- és könyvtárhasználati órák tartása,
4. az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
5. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
6. az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
7. szakmai könyvek, jegyzetek segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
8. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az **iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

1. tanórán kívüli foglalkozások tartása,
2. dokumentumok másolása,
3. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
4. tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
5. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
6. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
7. közreműködés az iskolai tankönyvellátásban: tankönyvek beszerzése, nyilvántartása és kölcsönzése.

**7.4. Az állomány feldolgozása és gondozása**

**7.4.1 Gyűjteményszervezés**

A könyvtár feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a könyvtár teljes állománya folyamatos gondozást igényel. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét. A könyvtáros a könyvtár állományát gyűjtőkörének megfelelően tervszerűen gyarapítja, illetve apasztja, nyilvántartásba veszi, kezeli, a használók rendelkezésére bocsátja.

* + 1. **A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

**A beszerzés forrásai**

* Vétel

Előzetes megrendelés alapján könyvtárellátótól, kiadóktól, terjesztőktől, könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől.

* Ajándék

Független a könyvtári költségvetéstől. Kapható intézményektől, magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell az ajándékozás feltételeit. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok bevételezésére kerülhet sor. A gyűjteménybe nem illő művek felhasználhatók jutalmazásra.

* Csere

A csere alapja a fölösleges példány, valamint az ajándékba kapott, de a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok, előzetes megállapodás alapján.

**Szerzeményezés**

Az állománygyarapítás legfontosabb tájékozódási segédletei:

* kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók (nyomtatott és online)
* folyóiratok dokumentum ismertetései,
* készlettájékoztatók,
* ajánló bibliográfiák,
* a nevelőtestület tagjai, illetve a munkaközösség vezetők részvétele a különféle könyvbemutatókon.

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat minden esetben összevetjük a számítógépes nyilvántartással.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezzük a szállítónak telefonon és írásban.

**Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok: a dokumentumok állományba vétele**

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A tulajdonbélyegző a címlap verziójára és az utolsó számozott oldalra kerül.

A leltári állományba vétel során betartandó irányelveket a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

* + - * leltárkönyv (cím / egyedi),
      * számítógépes (a csoportos leltárkönyv szerepét is betölti),

Tartós megőrzésre szánt dokumentumok: könyvek, elektronikus dokumentumok, képes dokumentumok és olyan tankönyvek, segédkönyvek, amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban.

Időleges nyilvántartásba kerülnek: időszaki kiadványok (periodikumok), brosúrák és olyan tankönyvek, illetve a tájékozódást vagy a tanári munkát segítő, nem feltétlenül az iskolában használatos tankönyvek és oktatási és módszertani segédanyagok, amelyek várhatóan 3 évnél kevesebb ideig maradnak használatban.

A könyvtár gyűjteményeinek állományba vétele (a dokumentumok megkülönböztető jelzései):

könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek megkülönböztető jelzése D

* tankönyvek: T/D
* magnókazetták: MK/D
* audio CD-k és DVD-k: CD/D, DVD/D
* CD-ROM-ok: CDR/D
* peridikumok: F/D
* brosúrák: B/D

**Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a BGSZC feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok másolati példányát a könyvtár őrzi.

* + 1. **Az állomány apasztása**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Tervszerű állományapasztásra kerül sor, ha:

* a kiadvány tartalmilag elavult,
* az iskola szerkezete és profilja változik,
* a kiadvány iránt a használói igény változása miatt példányszám egy része feleslegessé vált,
* helyhiány miatt kényszerül a könyvtár a példányszám csökkentésére,
* nincs biztosítva a kölcsönzési fegyelem.

Az állományból az alábbi okok miatt kerülnek törlésre dokumentumok:

* tervszerű állományapasztás,
* természetes elhasználódás,
* egyéb (elháríthatatlan esemény, tűz-, vízkár, stb. bűncselekmény, kártérítés),
* állományellenőrzés alkalmával mutatkozó hiány.

(Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű egy kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtár állományában nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszettnek a leltári számát kapja.)

**A törlés folyamata**

Bármilyen okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a kivonásra, a kiiktatásra vonatkozó engedélyt az **iskola igazgatója adja meg**.

Az állomány apasztásnál kivont dokumentumok közül a fölösleges példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak, más könyvtáraknak. A megrongálódott dokumentumokat hulladékgyűjtés során elszállítják, erről a könyvtáros gondoskodik.

**A törlés, kivonás menete és nyilvántartásai**

Törlési jegyzéket kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a törlés okát, a könyv sorszámát, szerzőjét, címét, példányszámát, értéket, az igazgató aláírását.

**Jegyzőkönyv:** A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A dokumentumokat ki kell vezetni az egyedi leltárkönyvből, törölni kell a Szirén integrált könyvtári rendszerben.

A periodikumok megőrzése, illetve selejtezése:

* egy évig megőrzendők a hetilapok,
* két évig megőrzendők a szakfolyóiratok, módszertani lapok,
* öt évig megőrzendők a pedagógiai folyóiratok.

**c) A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A könyvtárban csak a könyvtáros tudtával lehet tartózkodni, távollétében a könyvtár zárva tartandó.

**Az állomány ellenőrzése (leltározás)**

Az állomány ellenőrzését a 3/1975.(VII.17.) KM-PM rendelet szabályozza.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár állományának ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el.

Soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

* az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés),
* az iskola igazgatója valamilyen okból elrendeli,
* egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola gazdasági vezetője a felelős.

Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

A selejtezett dokumentumokról törlési jegyzék készítése, archiválása, illetve a gépi nyilvántartásból / az egyedi leltárkönyvből és a katalógusból való törlése.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. A könyvtár állományának nagysága miatt 3 évenként kell időszaki leltározást végezni. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább az állomány 20 %-ára ki kell terjeszteni. Vis maior esetén részleges állományellenőrzést kell végrehajtani, tehát csak a károsodott állományrész ellenőrzésére kerül sor.

Az állományellenőrzés előkészítése

Ütemtervet kell készíteni, amelyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyásra.

Az ütemterv tartalmazza:

* a leltározás módját (teljes vagy részleges),
* a leltározás kezdő időpontját, az időtartamát, a záró jegyzőkönyv elkészítésének várható időpontját,
* a leltározás mértékét,
* a leltározásban részt vevő személyek nevét,
* a záró-jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
* részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését.

Az ellenőrzés megkezdése előtt következő teendőket kell elvégezni:

* a raktári rend megteremtése,
* a nyilvántartások felülvizsgálata,
* az ellenőrzéshez szükséges eszközök előkészítése,
* a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Az ellenőrzést legalább két személynek kell végezni. Ha szükséges, gondoskodni kell egy állandó munkatársról, akinek a megbízása a leltározás befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei: a dokumentumok azonosító adatainak összevetése az egyedi nyilvántartás adataival, számítógépes ellenőrzés.

Az ellenőrzés lezárása

Az állományellenőrzés befejezése után záró-jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró-jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

* az állományellenőrzés időpontját,
* az állományellenőrzés jellegét,
* az előző állományellenőrzés időpontját,
* az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
* a leltározás számszerű eredményét.

A jegyzőkönyvnek a következők a mellékletei:

* a leltározás kezdeményezése,
* a jóváhagyott leltározási ütemterv,
* a hiányzó illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros és a megbízott leltározó írja alá. Személyi változás esetén az átadó és átvevő.

Az ellenőrzés során felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles indokolni.

A leltározás során megállapított hiányt csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet kivezetni az állományból.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (a kálót) a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza. (Azon könyvtárakban, ahol az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak több mint 70%-a van szabadpolcon, a káló nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértékének négy ezrelékét, a dokumentumok eredeti árával számolva.)

**Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Az iskolai könyvtár számára csak engedéllyel vásárolhat más dokumentumokat. Engedélyezett szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és eszközök hiányáért, ha:

* bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
* kötelességszegést követett el,
* a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző, az olvasó anyagilag felel az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokért.

A tanulóknak és a dolgozóknak a tanulói-, illetve a munkaviszony megszűnése előtt az esetleges könyvtári tartozásukat rendezniük kell.

A szaktanár által tanórára elvitt dokumentumokért a szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár zárának kulcsa a könyvtárosnál és a portán helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben adható ki. A kulcs kiadását dokumentálni kell.

**Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Az erre vonatkozó tilalmi táblákat jól látható helyen kell elhelyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket központilag áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készülékeket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál és az elektromos könyvtári eszközöknél. Tűz esetén vizet nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, fény, szélsőséges hőmérséklet stb.).

**Kölcsönzési nyilvántartások**

A könyvtárban gépi kölcsönzési rendszer él (Szirén integrált könyvtári rendszer).

1. **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

Mindkét épületben szabadpolcon helyezkedik el a teljes állomány.

Az állomány elhelyezése során hangsúlyt helyeztünk arra, hogy az elmélyült kutatómunkát ne zavarja a kölcsönzés, a felvilágosító-tájékoztató munka. A könyvtárban raktári rendben helyezkednek el a dokumentumok. A nem hagyományos könyvtári dokumentumokat külön gyűjteményként kezeljük. Az azonos típusúakat együtt helyezzük el, külön-külön tárlókban.

1. **A könyvtári irattár**

Az iskolai könyvtár irattárát a könyvtárosok kezelik. Feladatuk az alább részletesen meghatározott dokumentumok gyűjtése, gondozása, selejtezése. Az iratokat a könyvtári állománytól elkülönítve kell elhelyezni.

Az iskolai könyvtár az irattárban az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Alapdokumentumok:

* az alapító okirat másolata,
* az iskola Szervezeti és működési szabályzata és mellékletei,
* könyvtári statisztikai jelentések,
* leltárkönyvek.

Ezek az iratok nem selejtezhetőek.

Működési dokumentumok:

* az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok,
* a pedagógiai program, a helyi tanterv és módosításaik,
* könyvtári munkatervek, beszámolók.

 Gazdasági dokumentumok:

* egyedi leltári nyilvántartások minden dokumentumtípusról,
* számlamásolatok,
* törlési jegyzőkönyv, törlési jegyzékek,
* állományellenőrzés dokumentumai.

 Egyéb dokumentumok:

* őrizheti az irattárban az iskola pedagógusainak és tanulóinak dolgozatait, dedikált kéziratokat.

**Állományi bontás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Állományrészek** | **További bontás** | **Rendező elv** |
| Kézikönyvtári állomány | - általános lexikonok és enciklopédiák  - szótárak, fogalomgyűjtemények  - összefoglalók, atlaszok | raktári szakjel (ETO) és betűrend |
| Periodikumok | - folyóiratok, napilapok (kurrens számok, korábbi évfolyamok) | téma, időrend |
| Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye˙(1) | - dokumentumtípusok szerint  audio, vizuális, audiovizuális, számítógéppel olvasható ismerethordozók | az egyes  dokumentumtípusokon belül téma, betűrend |
| Szakkönyvek, oktatási segédanyagok | (tankönyvtár) | tantárgyanként / témánként (azon belül szűkebb témakörönként  csoportosítva) |
| Szépirodalom | ifjúsági és felnőtt irodalom | betűrendi jel |
| Idegen nyelvű szépirodalom | - a nyelvtanulást segítő, főleg német és angol nyelvű könyvek | betűrendi jel |
| Szakirodalom | - az oktatott tantárgyakkal kapcsolatos, válogatott szakirodalom | raktári szakjel (ETO) és betűrendi jel |
| Kéziratok/  Intézménytörténeti  gyűjtemény | - az intézmény pedagógiai dokumentációi  - szabályzatok | tematikus csoportosítás, idő  vagy szerzői betűrend |
| Egyéb gyűjtemények | - speciális gyűjtemények kialakítása (csoportos használatú dokumentumok) | tematikus csoportosítás, betűrend |

(1) Az egyes dokumentumtípusoknál a nyilvántartási szám előtt betű jelzi, hogy melyik dokumentum típusról van szó. Minden típus számozása külön-külön történik.

**7.5. A használat rendje és szolgáltatásai**

A könyvtár használatának részletes szabályait,a használók jogait és kötelességeit és a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat (VI. fejezet) rögzíti, mely a könyvtár előterében is elhelyezésre kerül.

7.5.1 A könyvtár használói

* az iskola tanulói,
* az iskola dolgozói (pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók).

**7.5.2Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanórán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat a könyvtár használói számára térítésmentes.

**7.5.3. A könyvtárhasználat módjai**

**Helyben használat**

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

* az információhordozók közötti eligazodásban,
* az információk kezelésében,
* a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
* technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

* olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
* külön-gyűjtemények (muzeális dokumentumok).

A helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára, indokolt estben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetőek.

**Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzendő dokumentumokat a kölcsönzési nyilvántartásba kell venni. A kölcsönözhető dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát a használati szabályzat rögzíti.

**Csoportos használat**

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

Megtartja a könyv- és könyvtárhasználati órákat.

Segíti a könyvtárhasználatra épülő szakórákat.

A foglalkozások, órák megtartására a tanulók és dolgozók igényeinek figyelembevételével összeállított könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor, amelyet az intézményvezető hagy jóvá, szükség esetén módosít.

**Egyéb szolgáltatások**

* információszolgáltatás,
* témafigyelés,
* irodalomkutatás,
* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
* dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával,
* letétek telepítése,
* reprográfiai szolgáltatások a törvényi keretek betartásával.

**Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:**

* kölcsönzési nyilvántartás (Szirén),
* szakórák, foglalkozások nyilvántartása,
* statisztikai napló.

**Nyitva tartás és kölcsönzési idő**

A könyvtár a tanítási napokon nyitva tart. A nyitva tartás idejét a bejárati ajtón ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő félévenként, illetve szükség szerint változhat.

**7.5.5. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az olvasók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen vagy hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

**7.5.6 A könyvtáros**

* A könyvtárat 1 fő függetlenített könyvtáros,

Részvétel az oktató-nevelő munkában:

A könyvtáros a nevelőtestület tagja. Az iskolai munkaértekezleten részt vesz.

* Könyvtári tevékenységek:
* könyvtár bemutatása,
* könyvtárra épülő szakóra segítése,
* könyvtári ismeretek tanítása, a tantervek által előírt, kötelező óra,
* tanítást követő könyvtári foglalkozások.
* az igényeknek megfelelően gondoskodik a könyvtár heti 22-26 órás nyitva tartásáról,
* munkaidejének a nyitvatartási időn túli részét iskolán belüli, illetve iskolán kívüli munkára fordítja a törvényi rendelkezés szerint,
* figyelemmel kíséri a kerületi, fővárosi könyvtáros munkaközösség tevékenységét,
* részt vesz az iskolai munkaközösség foglalkozásain,
* segíti az iskola tankönyvellátását: a tankönyvek beszerzését, nyilvántartását.

Munkakörének részletes szabályozása Munkaköri leírásában található.

* 1. **Záró rendelkezések**

A könyvtár szolgáltatásaival közvetlenül részt vesz az iskola tanulóinak könyvtárhasználatra nevelésében, eredményes felkészülésében, tanításában.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

**1.** **SZÁMÚ MELLÉKLET**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT / HÁZIREND**

A könyvtári SZMSZ a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat a beiratkozott könyvtárhasználók számára a könyvtár nyitva tartási idejében térítésmentes.

**Beiratkozás**

A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozáskor a következő adatokat kéri: név, osztály. (Az ezen kívüli adatokat az iskola nyilvántartása rögzíti.)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerben rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnés után törlésre kerülnek.

**A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét**

* + A táskákat és a kabátokat a kijelölt részen kell elhelyezni, azokat az olvasótérbe bevinni nem lehet.
  + A könyvtárban az étkezés tilos.
  + A tanuláshoz, olvasáshoz szükséges csend betartása mindenki számára kötelező.
  + Az olvasóteremben saját könyv is használható, de azt be- és kilépéskor be kell mutatni.
  + A tanulók kötelesek az általuk használt számítógép felfedezett hibáit, esetleges hiányosságait azonnal bejelenteni.
  + A könyvtár gazdag és értékes állománya az iskola tulajdona, amelynek megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége.

**Kölcsönzés**

* + A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
  + A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik.
  + A kölcsönzés rendje: A kölcsönzési időtartam könyvek esetében 4 hét. Ez az olvasó kérésére meghosszabbítható.
  + Az olvasónál legfeljebb 5 könyv lehet. Kivételes esetekben (pl. versenyre való felkészülés esetén) ettől el lehet térni.
  + A tartós tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – az érintett tanulók teljes tanévre, illetve tanulmányaik befejezéséig kölcsönözhetik.
  + A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetők.
  + Az audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai 1 hétre kölcsönözhetik.
  + A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők.
  + A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik. Az elveszített vagy megrongált könyvet az olvasó az adott művek egy teljesen azonos, megfelelő állapotban lévő példányával pótolhatja. Amennyiben nem lehetséges a dokumentum pótlása, megközelítően azonos, a könyvtár állományába illeszkedő, jó állapotú dokumentummal kell pótolnia a hiányt. Pénzbeli kárrendezés esetén a kötet pillanatnyi értékét kell megtéríteni (a térítési díj felső határa az elveszett mű másolási és köttetési ára).
  + Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, a könyvtárostól felszólítást kap. A tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet. Két hónapon túli indokolatlan késés esetén, fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.
  + Többszöri ilyen jellegű fegyelmi vétség esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.
  + Az iskolából (tanulmányok befejezésével, illetve egyéb okból) távozó tanulók esetében legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
  + A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák a kölcsönzött dokumentumokat a munkaviszony megszűnésekor le kell adják.

**Nem kölcsönözhető dokumentumok**

Azokat a dokumentumokat, amelyek nem kölcsönözhetőek, a könyvtár helyben olvasásra adja olvasói kezébe.

Nem kölcsönözhető:

- kézikönyv (piros színcsíkkal ellátott dokumentumok),

- külön gyűjtemények anyaga,

- iskolatörténeti anyagok,

- ritka, értékes művek.

**Reprográfiai szolgáltatások**

A nyomtatott és kéziratos dokumentumokról vagy azok egyes részeiről kívánságra a könyvtár másolatot készíthet (maximum 4 oldal). A dokumentum értéke, állapota vagy egyéb ok miatt a könyvtár korlátozhatja a szolgáltatást. A másolat csak magáncélra használható fel.

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET**

**KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

A katalógusszerkesztési szabályzat a könyvtári állomány feltárásának szabályait rögzíti.

**A könyvtári állomány feltárása**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok formai és tartalmi (tárgyszó, ETO) feltárása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik, a leírás a következő elemeket tartalmazza: bibliográfiai adatok, ETO szakjelzet, Cutter-szám, tárgyszavak.

**A dokumentum-leírás szabályai**

A dokumentum-leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A könyvtárban ennek megfelelően történik a dokumentumok leírása, biztosítva van a gépi visszakereshetőség. Az iskolai könyvtár katalógusa digitális nyilvántartás (Szirén könyvtári program).

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel is biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám), a szakdokumentumok pedig az ETO szakjelzetei alapján nyernek elhelyezést a szabadpolcokon, (raktári jelük az ETO jelzet és a Cutter-szám). A tankönyvek, oktatási segédanyagok tantárgyanként csoportosítva találhatók a szabadpolcokon.

**3. SZÁMÚ MELLÉKLET**

**TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

Az **ingyenes tankönyv** ellátás rendjéről jogszabály rendelkezik. Mivel iskolánkban alapképzés nem folyik csak éretteségi utáni szakképzés, ezért ez a pont irrelevéns.

**A nyilvántartásának módja**

Dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a szakkönyvek, a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a nevelőtestület jóváhagyásával kerültek beszerzésre, illetve az olyan tankönyvek, segédkönyvek, amelyek várhatóan 2 évnél tovább maradnak használatban.

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

**A kölcsönzés rendje**

A szakkönyvek kölcsönzésének ideje:

* több évfolyamon keresztül használt szakkönyvek esetén: legfeljebb kettő év,
* egy évfolyamon használt szakkönyvek esetén: a tanév kezdetétől a tanév végéig.

**A kártérítés szabályozása**

Meg kell téríteni a könyv árát, a könyv, szakkönyv elveszett, vagy megrongálódott.

Nem kell megtéríteni az árát, a könyv, szakkönyv rendeltetésszerű használatából származó

értékcsökkenés esetén. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetekben az igazgató dönt. A tanuló a könyv kölcsönzésével, aelvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

Ennek módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés (aktuális piaci áron)

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

**4. SZÁMÚ MELLÉKLET**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**Hivatkozások:**

* A munkaköri leírás
* Az intézmény munkaterve
* Szakmai munkakaözösségek munkaterve

A munkakörét alapvetően a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai valamint a 20/2012. VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

**Általános tevékenységei, kötelességei**

* Felettes és mellérendelt szerveknél a könyvtári szolgáltatás irányító és tanácsadó szakmai szerveknél az iskola képviselete
* Az iskola munkaterv könyvtárra vonatkozó részének elkészítése
* A könyvtár működési szabályzatának kiadása az iskola valamennyi szervezeti egységének
* A könyvtár fejlesztéséhez szükséges információk és dokumentációk beszerzése
* A könyvtári módszerekkel foglalkozó szakmai irodalom rendszeres tanulmányozása, tapasztalatcserék
* A belső igények (tanárok, tanulók) meghallgatása alapján szak-és szépirodalmi, illetőleg a nevelőmunkához szükséges könyvek beszerzése
* Hatásköri területén ügyel a tűz és munkavédelmi intézkedések betartására, az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében – a gondnoknál- haladéktalanul intézkedik
* Az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segíti, kezeli a tanári kézikönyvtárat.

**Állománygondozás körébe tartozó feladatai**

* **Állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése):**
  + - Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
    - A megjelenő kiadványokról tájékozódik
    - Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez
    - A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait
* **Állományba vétel:**
* A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi, és a számlákat továbbítja a gazdasági hivatalnak
* A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
* Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból (selejtez).
* Segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, bevételezi és kölcsönzésre biztosítja a normatív ellátásból származó tankönyveket, és gondoskodik a használatukat követő visszavételről.
* **Állományvédelem:**
* A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
* Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint az igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltári ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
* Biztosítja, illetve ellátja a könyvtári anyag megőrzését. A kölcsönzött könyvtári anyaggal (hiány, elvesztés) kapcsolatos terhelő leveleket elkészíti és elküldi, a másolati példánnyal a gazdasági osztályt értesíti
* Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
* A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik

**Szolgáltatások körébe tartozó feladatai:**

* Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon
* Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb.- ajánlójegyzék összeállításával segíti

A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) az igazgatónak azonnal jelzi.

**Kapcsolatot tart:**

* igazgatóval
* intézményegység vezetőjével
* szakmai igazgatóhelyettessel
* a diák és tanári könyvtár tevékenységének segítőjével
* nevelőtestület tagjaival
* egyéb hivatali ügyeinek elintézése során a titkárság munkatársaival, a gazdasági szervezet munkatársaival, illetve a technikai dolgozókkal

Továbbá közvetlen felettese utasítására vagy egyéni felismerése alapján olyan feladatokat is teljesít, amelyek lényegük szerint tevékenységi körébe tartoznak, vagy iskolai szükségszerűségből adódnak.**5. SZÁMÚ MELLÉKLET**

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

**A Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziumának Könyvtára gyűjtőköre**

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

**A intézmény alapító okirata szerint az intézmény**

Besorolása: szakmai középfokú oktatás.

Alap szakfeladata:

1. nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti és gyakorlati oktatás,
2. emelt szintű nappali rendszerű szakmai oktatás,

További szakfeladatai:

* + - * 1. nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás,
        2. szakgimnáziumi felnőttoktatás,
        3. szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti és gyakorlati felnőttoktatás,
        4. sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép- és szakiskolai oktatása,
        5. könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.

Speciális feladata:

A különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, mozgásszervi, érzékszervi, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető tanulók ellátása.

Szakmai képzést

1. kereskedelem - marketing,
2. közlekedés,
3. közgazdaság,
4. ügyvitel,
5. informatika szakmacsoportokban folytat
6. művészet.

**A nevelő-oktató munka célja**

A tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése. Az emberre, a társadalomra, a művészetekre, a természetre, a tudományra, a technikára vonatkozó kultúra alapvető eredményeinek átadása, elsajátíttatása a tanulók életkori sajátosságainak, fejlettségi szintjének megfelelő ismeretanyaggal.

Célunk az egyetemes emberi kultúra, értékrendszer alapjainak átadása: nemzeti kultúránk hagyományainak megismertetése, megbecsülésére, ápolására nevelés. Olyan fiatalok nevelése, akik képesek kialakítani magukban az egy életen keresztül érvényesülő tanulási készséget és az arra való igényt, valamint felkészíteni őket választott szakképesítésükre.

A szaktárgyak keretében elsajátított tudásnak meg kell felelni az OKJ vizsga, követelményrendszerének.

Az intézményben egy idegen nyelv és szaknyelv oktatása is folyik.

**Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere**

A helyi tanterv készítésénél a kerettanterben foglaltak az irányadóak.

**Az iskola tehetséggondozási, felzárkóztatási programja**

Iskolánk célja a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének, tehetséggondozásának megteremtése korszerű nevelési-oktatási módszerek alkalmazásával.

Hozzáértő pedagógusok foglalkoznak a tanulókkal, munkájukban nagy szerepet játszik a pályaorientáció a mindennapi élet szükséges tevékenységeinek elsajátíttatása. Különösen ügyelnek a pszichikai tényezőkre.

Azon versenyekre, melyeken iskolánk képviselteti magát előzetes felkészítőket és –lehetőségeink szerint – házi versenyeket tartunk.

Tanulóink tantárgyi versenyeken (iskolai és országos) vesznek részt.

**Külső tényezők: kapcsolat más könyvtárakkal, szolgáltató intézményekkel**

Kapcsolatot tartunk:

* a Budapesti Gazdasági SZC tagiskoláival,
* a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár VI. és VII. kerületi fiókkönyvtáraival,
* a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal.

Részt veszünk könyvtárközi kölcsönzésben.

**Az állomány elemzésének tapasztalatai**

Az állományegységek aránya megfelelő. Korrekcióra nincs szükség.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Állományelemzés | | |
| hagyományos és nem hagyományos dokumentumok aránya | hagyományos dokumentum: 97 % | nem hagyományos dokumentum: 3 % |
| könyvek és tartós tankönyvek aránya | könyv: 100 % | tartós tankönyv: 0 % |
| szak- és szépirodalom aránya | szakirodalom: 60 % | szépirodalom: 40 % |
| kölcsönözhető és helyben használható állományrész aránya | kölcsönözhető állományrész: 82 % | helyben használható állományrész: 18 % |
| felhasználói kör aránya | pedagógus, dolgozó: 14 % | diák: 86 % |

* + 1. **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelvei**

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, a nevelés és oktatás szabályai határozzák meg, a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével.

**A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:**

* írásos, nyomtatott dokumentumok
* könyv (segédkönyv, szakkönyv)
* periodika
* kézirat (szakdolgozatok)
* audiovizuális dokumentumok
* videokazetta
* magnókazetta
* audio CD
* CD-ROM
* DVD

**A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége:**

A gyűjtés főként középszintű. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük, a megfelelő válogatással törekszünk arra, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes legyen. Emellett az állományalakítás során arra törekszünk, hogy az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen. Kiemelten gyűjtjük a kötelező és ajánlott irodalmat, és a munkáltatóeszközként használatos műveket.

Főgyűjtőkör:

1. pedagógia,
2. az általános tájékozódás segédkönyvei,
3. szaktudományok segédkönyvei, kézikönyvei, monográfiái, szótárai,
4. az iskolai szaktárgyak szaktudományainak legújabb eredményeit összefoglaló, a helyi tanterv alapján indokolt művek,
5. szakkönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
6. a tanórán munkáltató eszközként felhasznált segédkönyvek, feladatgyűjtemények, szótárak,
7. a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak munkái,
8. az iskola kiadványai, az iskolai életére vonatkozó dokumentumok,
9. iskolatörténeti dokumentumok,
10. könyvtári szakirodalom,
11. könyvtári segédletek,
12. hivatali segédkönyvtár.

Mellékgyűjtőkör:

* a pedagógia határtudományai,
* az oktató-nevelő munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő ill. a tananyagon túlmutató dokumentumok,
* a nevelési célok megvalósítását segítő szépirodalmi művek,
* az idegen nyelvek oktatását segítő idegen nyelvű szépirodalom (a tanított nyelvek köréből).

Elsődlegesen a magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtjük.

Az idegen nyelvek oktatása megkívánja a tanított nyelvek segédkönyveinek és olvasmányos szépirodalmi műveinek válogatott gyűjtését is.

**3. Állományrészek**

**3.1. Kézikönyvtári állomány**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| általános tájékozódáshoz szükséges lexikonok, enciklopédiák | kiemelten |
| egyes műveltségi területekhez illetve az oktatott tárgyakhoz kapcsolódó szaklexikonok, enciklopédiák | tematikus teljességgel |
| minden tanított nyelv egynyelvű-értelmező, kétnyelvű nyelvi szótárai,  korszerű nagyszótárai, kéziszótárai, szakszótárai (üzleti, gazdasági, kereskedelmi), és fogalomgyűjteményei | kiemelten  válogatva |
| minden tanított nyelv összefoglaló nyelvtana, irodalomtörténete | tematikus teljességgel |
| a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói | kiemelten |
| kézikönyvek, összefoglalók | válogatva |
| adattárak, statisztikai zsebkönyvek | válogatva |
| atlaszok | erősen válogatva |
| művészeti albumok | válogatva |
| az oktatott tantárgyakkal kapcsolatos szakirodalom | válogatva |

**3.2. Ismeretközlő irodalom**

A könyvtár gyűjti a szakmai vizsgák követelményrendszerének megfeleltetett szakirodalmat, és az alapműveltséghez kapcsolodó szépirodalmi, művészeti könyveket.

Gyűjtés mélysége: Fontos szempont, hogy az iskolában tanított tantárgyak, ill. a hozzájuk kapcsolódó határterületek irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, míg a nem tanított tantárgyak irodalma legalább kézikönyv szintjén jelenjen meg az állományban.

Humán tudományok. A könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, magyar történelem és segédtudományainak alap- és középszintű, ill. válogatva a felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit, kronológiáit.

Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem közép- és felsőszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, ill. egyetemes néprajz, művelődéstörténet, képzőművészet, építészet, zene, film tárgykörébe tartozó irodalmat, hogy az egyes korszakok, stílusok, ill. azok főbb, jelentős képviselői bemutathatók, tanulmányozhatók legyenek. A tananyagon túlmutató tájékoztatást kielégítő alap és középszintű ismeretközlő irodalmat erősen válogatva gyűjti a könyvtár.

A munkáltató eszközként használatos műveket a teljesség igényével gyűjti a könyvtár.

Idegen nyelv. A tanított nyelveket (angol, német) válogatva gyűjti a könyvtár. Gyűjti minden tanított nyelv nyelvtanát, feladatgyűjteményeit, segédkönyveit (fél-egy tanulócsoportnyi példányban) erősen válogatva, de úgy, hogy az alap- és középfokú nyelvvizsga illetve a szakmai nyelvi vizsgák letételéhez szükséges dokumentumok választéka rendelkezésre álljon.

Társadalom- és alkalmazott tudományok. A kereskedelmi szakma elsajátításához szükséges tantárgyakat az iskola alap-, közép- és felső szinten oktatja, ezért a hozzájuk kapcsolódó alap- és felsőszintű szakirodalmat válogatva, a középszintűt teljességre törekvően gyűjti, az alábbi tantárgyak, ill. a hozzájuk kapcsolódó tudományágak körében:

1. pszichológia
2. statisztika
3. közgazdaságtan (mikro- és makroökonómia)
4. pénzügy (tőzsde)
5. jog
6. marketing és reklám
7. kereskedelem (kereskedelem és gazdaságtörténet, eladástan),
8. külkereskedelem
9. ügyvitelszervezés, irodaszervezés (ügyintézői, ügyfélszolgálati ismeretek)
10. kommunikáció
11. Vállalat gazdaságtan
12. számvitel- és könyvviteltan
13. áruismeret (élelmiszer, vegyi áru, műszaki áru, ruházat)

Informatika. A szakképzés kiemelten tanított területe, amely magában foglal alapszintű információelméletet és középszintű számítástechnikai ismereteket az üzleti levelezésen, a számítógépes könyvelésen keresztül a szoftverüzemeltetésig, ill. az e-mail és az Internet használatáig.

Előadó művészet. Azon művészi produkciók összefoglaló elnevezése, amelyek nem új műveket hoznak létre, hanem a közvetlenül nem élményszerű formában (írásban, kotta, koreográfia) rögzített művek élményszerű átélését teszik lehetővé.

Ez az állománygyarapítás legnehezebb területe.

**A beszerzés szempontjai:** az erős válogatás – egy-egy program, programozási nyelv, operációs rendszer, téma más-más szerző által feldolgozott műve – egy-egy mű két- három példányos beszerzése.

**3.3. Szépirodalom**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az alapműveltségnek megfeleltetett olvasmányok a magyar és a világirodalom köréből | teljesség igényével, legalább egy tanulócsoportnyi példányszámban |
| magyar klasszikus és modern szerzők műveinek lehetőség szerinti kritikai kiadásai, teljes életműve | kiemelten |
| klasszikus és kortárs magyar és külföldi alkotók művei | erősen válogatva |
| az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához megfelelő olvasmányos irodalom (kétnyelvű, ill. idegen nyelven) | erősen válogatva |

* 1. **Pedagógiai gyűjtemény**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| a magyar pedagógia összefoglaló művei, a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, | válogatva |
| az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom | válogatva |
| tantárgyi módszertani segédkönyvei | kiemelten |
| alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia/szociográfia különböző területeihez kapcsolódó művek | erősen válogatva |
| a felzárkóztatás, tehetséggondozás módszertani szakirodalma | erősen válogatva |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok módszertani segédletei, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok | kiemelten |
| a könyvtári feldolgozó munka segédletei | kiemelten |

**3.5. Könyvtári szakirodalom**

**3.6. Kéziratok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| OKJ vizsga részeként megvédett és elfogadott szakdolgozatok egy példánya | teljességgel |
| az iskolában tanító tanárok publikációit, szakdolgozatai, disszertációi | kiemelten |

**3.7. Időszaki kiadványok**

A periodikák jegyzékét úgy kell összeállítani, hogy minden tantárgyhoz kapcsolódjon egy-két fontos, magas színvonalú folyóirat, módszertani lap. Ezen kívül ifjúsági folyóirat, pedagógiai lap, a könyvtári szaksajtó valamelyik folyóirata is megtalálható legyen a könyvtárban.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| pedagógiai időszaki kiadványok: | válogatva |
| az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, tantárgyaknak megfeleltethető szaklapok | válogatva |

A közlönyök helyett a CD-jogtár álljon az olvasók rendelkezésére.

**3.8. Elektronikus dokumentumok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| a tantárgyak oktatásához felhasználható elektronikus dokumentumok | erősen válogatva |

**3.9. Hivatali segédkönyvek**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, jogi, gazdasági, ügyviteli dokumentumok | tematikus teljességgel |
| az intézményeinek (pl. könyvtár) működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok | tematikus teljességgel |

**3.10. A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok**

* tartalmilag elavult dokumentumok,
* nem oktatott tantárgyat érintő szakirodalmi művek,
* nem oktatott nyelvek tankönyvei, segédkönyvei.

Gyűjtőkörbe nem tarozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek állományba.

1. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és működési szabályzat 2019. év június hó 27. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év augusztus hó 31. napján készített (előző) Szervezeti és működési szabályzat.

2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell beterjeszteni. A Szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

