



BGÉSZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021.09.01

Tartalom

1	BEVEZETÉS	11
1.1	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	11
1.1.1	ÁTSZERVEZÉSEKBŐL ADÓDÓ KÖZVETLEN JOGELŐDJE(I)	11
1.2	SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	12
1.3	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	12
1.3.1	A SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	12
1.4	AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	13
2	A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETE	15
2.1	A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	15
2.2	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
2.2.1	A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	15
2.2.2	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
2.2.3	A KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI	17
2.2.4	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
2.2.5	A KAPCSOLATTARTÁS TOVÁBBI FORMÁI AZ EGYES SZEREPLŐK KÖZÖTT	17
2.2.6	AZ ISKOLAVEZETÉS TAGJAI KÖZÖTT	17
2.2.7	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS AZ OKTATÓI TESTÜLET KÖZÖTT	17
2.2.8	A TAGINTÉZMÉNY ÉS A BGSZC KÖZÖTT	18
2.2.9	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTT	18
2.2.10	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTT	18
2.2.11	A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	18
2.2.12	A TAGINTÉZMÉNYI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
2.2.13	A SZÜLŐKKEL ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	19
2.2.14	PEDAGÓGUSOK- ÉS A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	20
3	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	21
3.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	21
3.1.1	IGAZGATÓ (IGAZGATÓ)	21
3.1.2	IGAZGATÓ HELYETTES I. (ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES)	24
3.1.3	IGAZGATÓ HELYETTES II. (MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES)	26
3.1.4	IGAZGATÓ HELYETTES III. (NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES)	28
3.1.5	GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ	30
3.1.6	KOLLÉGIUMVEZETŐ	32

3.2	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	33
3.3	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	34
3.4	A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	34
3.5	A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	35
3.6	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	36
3.7	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	36
4	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	38
4.1	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	38
4.1.1	AZ OKTATÓI TESTÜLET	38
4.1.2	AZ OKTATÓI TESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	39
4.1.3	A SZAKTANÁRI MUNKAKÖR KERETÉBEN ELLÁTANDÓ MUNKAFELADATOK.....	41
4.1.4	A SZAKOKTATÓI MUNKAKÖR KERETÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	42
4.1.5	A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁRI MUNKAKÖR KERETÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	42
4.1.6	AZ ÜGYELETES KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR FELADATAI	43
4.1.7	A CSOPORTNEVELŐ FELADATAI.....	44
4.1.8	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	46
4.1.9	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATAI	47
4.1.10	AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI	48
4.1.11	AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE.....	51
4.2	TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	52
4.2.1	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	52
4.2.2	AZ ISKOLAI SPORTKÖR.....	53
4.3	SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	53
4.4	INTÉZMÉNYI TANÁCS	53
4.5	NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	54
4.5.1	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS	54
4.5.2	SZABADIDŐ-SZERVEZŐ.....	55
4.5.3	ISKOLAPSZICHOLOGUS	56
4.5.4	SZOCIÁLIS MUNKÁS.....	57
4.5.5	FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS	58
4.5.6	RENDSZERGAZDA.....	59
4.5.7	MŰSZAKI VEZETŐ	61
4.5.8	LABORÁNS.....	61
4.6	TECHNIKAI DOLGOZÓK.....	62
4.6.1	GONDNOK.....	62
4.6.2	SZOCIÁLIS GONDNOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

4.6.3	KARBANTARTÓ	62
4.6.4	PORTÁS	63
5	<u>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	64
5.1	A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	64
5.1.1	ISKOLA	64
5.1.2	TANMŰHELY	64
5.1.3	KOLLÉGIUM	65
5.2	AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	65
5.3	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	66
5.3.1	SZEMÉLYFORGALOM	66
5.3.2	GÉPKOCSIFORGALOM	66
5.3.3	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	67
5.4	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA	67
5.5	AZ ISKOLAI SPORTLÉTESÍTMÉNYEK MŰKÖDÉSI RENDJE	67
6	<u>A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI</u>	68
7	<u>EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA</u>	69
7.1	A GINOP-VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A SZAKKÉPZÉSI INTÉZMÉNYRENDSZER ÁTFOGÓ FEJLESZTÉSE” PÁLYÁZAT 69	
7.2	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ÉS FORMÁJA	69
8	<u>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</u>	71
8.1	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	71
8.2	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	71
8.3	KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GYAKORLATI OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL	72
8.4	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	72
8.5	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL	73
8.6	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	73
9	<u>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</u>	74
10	<u>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>	75
10.1	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	75

10.1.1	AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN	75
10.1.2	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI A BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN	75
10.1.3	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	76
10.2	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	76
10.3	BIZTONSÁGI KAMERÁK, KÉP-, HANG-, ÉS FÉNYKÉPFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE	78
10.4	A SZABÁLYOZÁST MEGALAPOZÓ JOGFORRÁSOK	78
10.5	KÉP-, HANG- ÉS MOZGÓKÉP FELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE	78
10.5.1	BIZTONSÁGI KAMERÁK HASZNÁLATA	78
10.5.2	FELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE ÁLTALÁBAN	78
10.5.3	FELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE IRODÁKBAN, LAKÓSZOBÁKBAN	78
10.6	A BIZTONSÁGI KAMERÁK	78
10.6.1	A BIZTONSÁGI KAMERÁK ÉS EGYÉB FELVÉTELEK FELHASZNÁLÁSÁHOZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS	78
10.6.2	A BIZTONSÁGI KAMERÁK ELHELYEZÉSE	79
10.6.3	A BIZTONSÁGI KAMERÁK LÉTÉNEK JELZÉSE	79
10.6.4	A BIZTONSÁGI KAMERÁK ÉLŐKÉPE	79
10.6.5	A BIZTONSÁGI KAMERÁK FELVÉTELEIHEZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS SZABÁLYOZÁSA	79
10.6.6	A BIZTONSÁGI KAMERÁK FELVÉTELEINEK MEGŐRZÉSE ÉS TÖRLÉSE	79
10.6.7	A BIZTONSÁGI KAMERAFELVÉTELEK BIZONYÍTÉKKÉNT VALÓ FELHASZNÁLÁSA	79
10.6.8	A TAGINTÉZMÉNY ESEMÉNYEIN, AZ ISKOLAI ÉLET BEMUTATÁSA CÉLJÁBÓL KÉSZÍTETT FELVÉTELEK MEGJELENÍTÉSE, AHHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS	79
10.7	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	80
11	<u>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	81
11.1	KÖVETELMÉNYEK	81
11.2	BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK	81
11.3	A BELSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI	81
12	<u>FEGYELMI SZABÁLYZAT</u>	82
12.1	AZ EGYEZTETŐ ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	82
12.2	KÁRTÉRÍTÉS	83
13	<u>INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</u>	84
13.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	84
13.2	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	85
14	<u>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE</u>	87

15	<u>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</u>	88
15.1	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	88
15.2	A FELNŐTTKÉPZÉS	89
15.2.1	AZ ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI FELNŐTTKÉPZÉS BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJE	89
15.2.2	A KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA	92
15.3	TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS	95
15.3.1	AZ ISKOLAI TANULÓK TANKÖNYVTÁMOGATÁSA MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE	95
15.4	A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA	95
15.5	PEDAGÓGUSOK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA	95
15.6	AZ INTÉZMÉNY INFORMATIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA	96
16	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	160
16.1	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	160
16.2	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	160
16.3	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	98
17	<u>I. SZ MELLÉKLET - AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA</u>	100
17.1	A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK:	100
17.1.1	A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA	100
17.1.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KAPCSOLATAI, SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK	100
17.1.3	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	101
17.1.4	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR CÉLJA, FELADATAI	101
17.1.5	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	102
17.1.6	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	102
17.1.7	A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME	105
17.1.8	AZ ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE	105
17.2	A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA	106
17.3	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	108
17.3.1	KÉZIKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY	108
17.3.2	ISMERETKOZLÓ IRODALOM	109
17.3.3	SZÉPIRODALOM	111
17.3.4	KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM	112
17.3.5	HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR	112
17.3.6	KÉZIRATOK	112
17.3.7	A GYŰJTÉS DOKUMENTUMTÍPUSONKÉNT	112
17.4	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	113

17.4.1	AZ INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJE:	113
17.4.2	A KÖLCSÖNZÉS RENDJE	113
17.4.3	A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA.....	114
17.5	A KATALÓGUSOK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA	115
17.5.1	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI:	115
17.5.2	RAKTÁRI KATALÓGUS	115
17.5.3	ALAPKATALÓGUSOK	115
17.5.4	AZ ELEKTRONIKUS KATALÓGUS ÉPÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	116
17.5.5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:	116
18	<u>II.SZ MELLÉKLET – ÜGY ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</u>	117
18.1	BEVEZETŐ , TÖRVÉNYI HÁTTÉR	117
18.2	I. SZABÁLYZAT CÉLJA	117
18.3	II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE	117
18.4	III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK	117
18.5	AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE.....	118
18.5.1	AZ INTÉZMÉNY FŐBB ÜGYKÖREI.....	118
18.5.2	AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETE, SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	119
18.6	AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	122
18.7	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	122
18.7.1	AZ IRAT KEZELÉS MÓDJA.....	122
18.7.2	A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA.....	122
18.7.3	AZ INTÉZMÉNYNEK SZEMÉLYESEN BENYÚJTOTT IRATOK ÁTVÉTELÉRE.....	122
18.7.4	A KÜLDEMÉNY ÉRKEZTETÉSE	123
18.7.5	IKTATÁS	123
18.7.6	IKTATÓKÖNYV	123
18.7.7	AZ IKTATÓKÖNYVNEK TARTALMAZNI KELL.....	124
18.8	AZ ELEKTRONIKUS IKTATÁS	124
18.9	AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	124
18.9.1	AZ IRATOK SZIGNÁLÁSA.....	124
18.9.2	AZ ÜGYEK INTÉZÉSE.....	125
18.9.3	FELVILÁGOSÍTÁS HIVATALOS ÜGYEKBEN	125
18.9.4	KIADMÁNYOZÁS	125
18.10	AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	126
18.10.1	HATÁROZATOK.....	126
18.10.2	JEGYZŐKÖNYV.....	126
18.11	AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	127

18.12	AZ IRATTÁROZÁS RENDJE.....	127
18.12.1	AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE	127
18.12.2	AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA	127
18.12.3	AZ IRATTÁROZÁS	127
18.13	IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME	128
18.14	AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA	128
18.14.1	SELEJTEZÉS	128
18.14.2	LEVÉLTÁRBA ADÁS	128
18.15	TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	129
18.15.1	A BIZONYÍTVÁNY- NYOMTATVÁNY KEZELÉSE	129
18.15.2	A BIZONYÍTVÁNYSODLAT	129
18.15.3	AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	130
18.15.4	BEÍRÁSI NAPLÓ	130
18.15.5	BIZONYÍTVÁNY	131
18.15.6	TÖRZSLAP.....	132
18.15.7	EGYÉB FOGLALKOZÁSI NAPLÓ.....	133
18.15.8	JEGYZŐKÖNYV.....	134
18.15.9	TANTÁRGYFELOSZTÁS	134
18.15.10	ÓRAREND.....	134
18.16	XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	135
18.16.1	A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA	135
18.16.2	3. A SZABÁLYZAT HOZZÁFÉRHETŐSÉGE ÉS MÓDOSÍTÁSA	135
19	<u>III. SZ. MELLÉKLET - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (GDPR).....</u>	136
19.1	AZ ADATKEZELÉS ELVEI, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	136
19.2	AZ INTÉZMÉNYBEN KEZELT ADATOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	136
19.2.1	A NYILVÁNTARTHATÓ ADATOK	136
19.2.2	AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK ADATAINAK KEZELÉS	138
19.2.3	ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	138
19.3	AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	139
19.3.1	INTÉZMÉNYI NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	139
19.4	A PAPIR ALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	139
19.5	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	139
19.6	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	140
19.7	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	140
20	<u>IV. MELLÉKLET - INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT</u>	141

20.1	AZ INFRASTRUKTÚRA VÉDELME.....	141
20.2	AZ ADMINISZTRÁCIÓBAN HASZNÁLT SZÁMÍTÓGÉPEK	142
20.3	AZ OKTATÁSBAN HASZNÁLT SZÁMÍTÓGÉPEK.....	142
20.3.1	BIZTONSÁGI MENTÉSEK RENDJE.....	144
21	V. MELLÉKLET – VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT	145
21.1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	145
21.2	A VAGYONVÉDELMI, RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG CÉLJA	145
21.3	A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM ÁLTALÁNOS FELADATAI	145
21.4	A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	146
21.4.1	AZ IGAZGATÓ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE.....	146
21.4.2	A TERÜLETI VEZETŐK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI	147
21.4.3	GAZDASÁGI ÖSSZEKÖTŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI.....	148
21.4.4	A BIZTONSÁGVÉDELMI VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE.....	148
21.4.5	A DOLGOZÓK KÖTELEZETTSÉGEI.....	149
21.4.6	A TANULÓK, KOLLÉGIUMI LAKÓK KÖTELEZETTSÉGEI.....	149
21.5	A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI	149
21.5.1	A SZEMÉLYI TULAJDON VÉDELME ÉS ELŐSEGÍTÉSE.....	149
21.5.2	ANYAGOK, ESZKÖZÖK, GÉPEK KÖLCSÖNZÉSE	150
21.5.3	LEZÁRT HELYSÉG FELNYITÁSA.....	150
21.5.4	FELJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	150
21.5.5	KULCSKEZELÉS RENDJE	151
21.5.6	TERÜLETEK (TELEPHELYEK) KULCSKEZELÉSE.....	151
21.5.7	KULCSMÁSOLÁS, ZÁRCSERE	152
21.5.8	NAGY ÉRTÉKŰ GÉPEK, BERENDEZÉSEK VÉDELME	152
21.5.9	SZEMÉLY ÉS GÉPJÁRMŰFORGALOM, PARKOLÁSI REND	152
21.5.10	A PORTASZOLGÁLTATOK RENDÉSZETI FELADATAI	154
21.5.11	HIRDETÉMÉNYEK ELHELYEZÉSE.....	155
21.5.12	A TAGINTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	155
21.5.13	PÉNZELLÁTÁS.....	155
21.5.14	A PÉNZSZÁLLÍTÁS.....	155
21.6	TALÁLT TÁRGYAK KEZELÉSE	156
21.7	SZEMÉLYEK ÉS CSOMAGOK ELLENŐRZÉSE	156
21.8	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK	156
21.9	RENDEZVÉNYEK BIZTOSÍTÁSA	157
21.10	AZ ALKOHOLSZONDÁS ELLENŐRZÉS	157
21.11	TEENDŐK DROG HASZNÁLATÁRA UTALÓ JELEK ESETÉN	158

21.12	ELJÁRÁS BOMBARIADÓ ESETÉN	158
21.13	A BOMBARIADÓ ELRENDELÉSE ÉS AZ ÉPÜLETEK KIÜRÍTÉSE	159
21.14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
21.15	ELFOGADÁSI ZÁRADÉK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1 Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés alapján a Budapesti Gépészeti Centrum Szily Kálmán Műszaki Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma tagintézmény működtetésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1.1 Intézményi alapadatok

A Költségvetési szerv (intézmény) neve:

Budapesti Gépészeti SZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium

Az intézmény rövidített neve

BGÉSZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium

Az intézmény rövidítése: BGSZC

Az intézmény helyének adatai

- 1138 Budapest, Váci út 179-183.

A tagintézmény székhelye: 1097 Budapest, Timót u. 3.

- Telefon: 280-6859, 5054300
- Telefax: 280-6859
- E-mail: titkar@szily.hu

A tagintézmény telephelye: 1084 Budapest, Tolnai L. u.4-10.

- Telefon: 314-1654
- Telefax: 314-3024

Az intézmény fenntartója

Innovációs és Technológiai Minisztérium

Típusa: tagintézmény

OM azonosító: 203031

Az alapítás időpontja: 1952.

KSH azonosító: 15491477-8022-322-01

Címkód: 371404

PIR azonosító: 491477

Iskolarendszer: Többcélú intézmény: nappali tagozatú szakgimnázium és szakközépiskola, diákotthon, felnőttoktatás

Jogállása: tagintézmény

1.1.1 Átszervezésekből adódó közvetlen jogelődje(i)

- Klauzál Gábor Műszeripari Szakközépiskola és Szakiskola (1078 Budapest, Hernád u. 52.)
- Tótfalusi Kis Miklós Szakközépiskola (1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 4-10.)
- 54. sz. Ságvári Endre Nyomdaipari Szakmunkásképző Intézet (1157 Budapest, Kavicsos köz 2-4.)

1.2 SZMSZ célja, tartalma

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garانتálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A jogszabályokba foglalt szándékok minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

1.3 Jogszabályi háttér

1.3.1 A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – MT.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről – SZT.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról SzR.
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

1.4 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény szervezeti felépítése

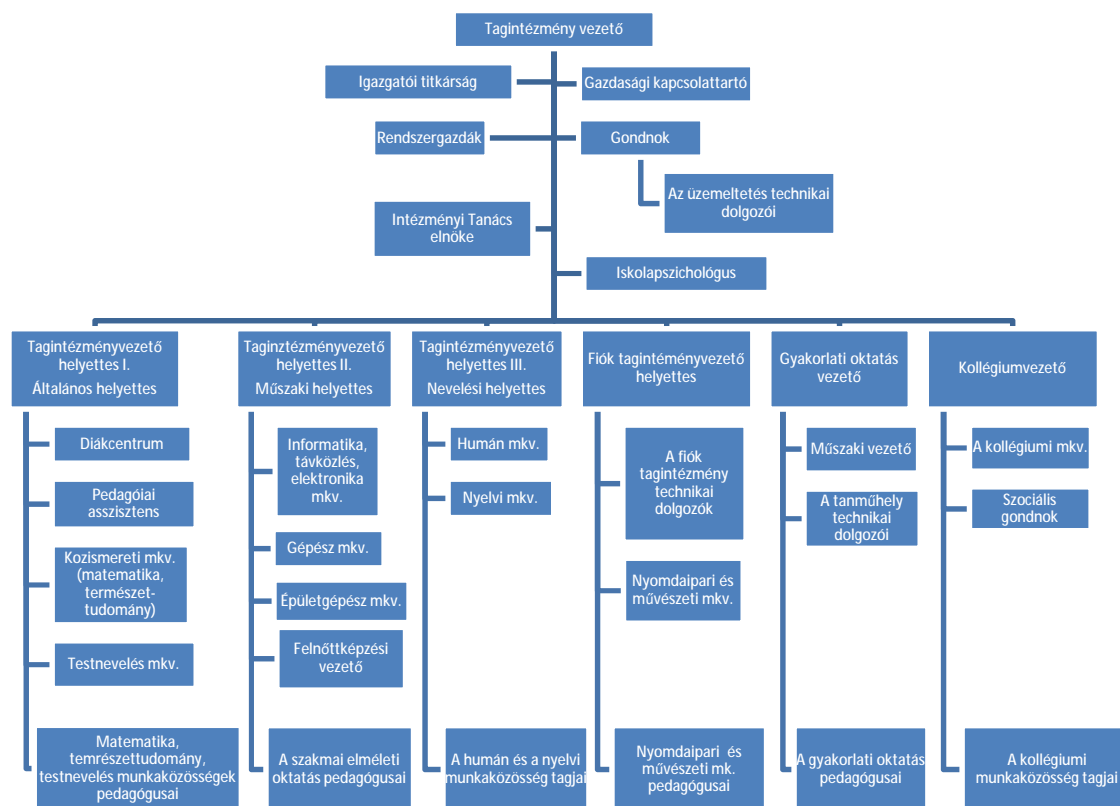
- Az intézmény vezetője az igazgató.
- Az intézménynek három igazgatóhelyettese van, Igazgató helyettes I., Igazgató -helyettes II., Igazgató -helyettes III.
- A telephely vezetője az Igazgató helyettes III.
- A tanműhely az intézmény központjában működik, vezetője a Gyakorlati oktatásvezető megbízott dolgozó.
- A kollégium az intézmény központjában működik, vezetője a Kollégiumvezető.

Az intézmény működtetéséért felelős további személyek

- az intézmény gondnoka
- szociális gondnok
- egyéb technikai személyzet

2 A tagintézmény szervezete

2.1 A tagintézmény szervezeti ábrája



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 A tagintézmény szervezeti egységei

2.2.1.1 Iskolavezetőség

Az iskola vezetője a igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai, a szakképzési törvény szerint és további jogszabályok szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a igazgató-helyettesek (igazgatóhelyettesek), a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatás vezető, a gondnok, a gazdasági összekötő munkáját, az iskolatitkárság dolgozóit, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és egyéb vezetők.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

2.2.1.2 Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzett-

séggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vagy megbízottja vezet. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A kollégium saját speciális nevelési feladatai megoldására külön is szervez értekezletet, melyet a kollégium vezetője hív össze és ő, vagy megbízottja vezet le. Állandó résztvevők a pedagógus munkakörben dolgozók.

Az értekezlet csak a kollégiumi nevelési kérdésekben foglalhat állást.

2.2.1.3 Szakmai munkaközösségek, szakmai területek

Az azonos szakmai feladatok ellátására munkaközösségek alakulhatnak. A munkaközösségek tantárgyanként, műveltség, nevelési, szakmai-szakképzési területenként hozhatók létre. A munkaközösség létrehozásához legalább 5 pedagógusra van szükség. Az intézményben legfeljebb 10 munkaközösség lehet.

Az azonos szakmai feladatok ellátására szakmai területek hozhatók létre. A szakmai területek létrehozásához legalább 5 pedagógus és egyéb alkalmazott szükséges. Az intézményben a szakmai területek száma a szükségleteknek megfelelő.

2.2.1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Igazgatói titkárság dolgozója
- Tanulói titkárság dolgozója
- Műszaki igazgató titkárság dolgozója
- Tanműhely titkárság dolgozója
- Műszaki vezető
- Kollégiumi titkár
- Rendszergazda

Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája tartalmazza.

2.2.1.5 Diákkörök, diákönkormányzat

A tagintézményben több diákönkormányzat működik. Ezek

- a székhelyen tanuló diákok önkormányzata;
- a kollégiumi diákok önkormányzata.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatokban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzetttségű személy segíti, akit a diákönkormányzatok javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

2.2.1.6 Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

2.2.3 A kapcsolattartás általános formái

Az iskola életében működő alapvető kapcsolattartási formák az alábbiak

- Értekezlet rendszeres
- Személyes tájékozódás, megbeszélés eseti
- Csoportos megbeszélés eseti
- Írásos eseti
- Telefonos eseti
- Elektronikus levél eseti
- Iskola honlapján keresztül eseti
- Tanári hirdetőkönyv (hirdető tábla) eseti
- Ellenőrzés ellenőrzési terv alapján

2.2.4 A kapcsolattartás rendje

Az tagintézmény a szervezeti egységekkel folyamatos, napi kapcsolatot tart fent. A napi kapcsolattartásnál a vezetőség tagjai, a szervezeti egységek tagjai kezdeményezhetik a kapcsolatot

Az igazgató a kapcsolattartásnál figyelembe veszi, hogy

- az egyes vezetői döntések miatt az intézményegységeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját úgy szervezi, hogy minden intézményegység megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény egységek vezetői minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jeleznek az igazgatónak.

2.2.5 A kapcsolattartás további formái az egyes szereplők között

A fenti kapcsolattartási formákon kívül az egyes csoportokkal további kapcsolattartási formák vannak.

Az iskolavezetés tagjai között

- Értekezlet 2 hetente
- Kibővített vezetőségi értekezlet alkalmanként

Az intézményvezető és az oktatói testület között

- Kötelező a félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Tanérvnyitó és tanév záró értekezlet
- Értekezlet havonta

Az értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti

- Csoportos megbeszélés havonta

A tagintézmény és a BGÉSZC között

- Havonta, a BGSZC munkarendjében meghatározva, általában minden hónap első keddje

Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösségek között

- Értekezlet 2 havonta

A munkaközösség-vezető és a munkaközösség között

- Értekezlet kéthavonta
- Csoportos megbeszélés munkaterv szerint

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

2.2.6 A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

2.2.7 A kollégiumi diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégiumi diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A kollégiumi diákönkormányzat megválasztását és működését a kollégiumi DÖK-SZMSZ szabályozza.

2.2.8 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
- diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez szükséges anyagi támogatást

Az adott tanévben biztosított konkrét feltételeket a diákönkormányzat munkáját segítő tanár munkatervében rögzítjük.

Ezen kívül a DÖK tevékenysége gyakorlásához, programjainak lebonyolításához előzetes bejelentés és egyetértés után használhatja az iskola helyiségeit, eszközeit.

2.2.9 A tagintézményi sportkörrel való kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az iskolai sportkör kézilabda, kosárlabda, labdarúgás és atlétika csoportban biztosítja a tanulók felkészítését és versenyeztetését.

Az iskolai szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órákra küldjük a tanulókat a kerületi szakfeladatot ellátó intézményhez.

Az iskolavezetés és ISK közötti kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás, beszámoló, értékelés
- tárgyalás, értekezlet
- iskolai közgyűlés

Az iskola vezetőjével és a sportcsoportok vezetőivel az illetékes igazgató helyettes napi kapcsolatot tart.

Az iskola intézményvezetője havonkénti értekezleten tájékozik a mindennapos testedzés és a sportköri foglalkozások eredményeiről, problémáiról.

2.2.10 A szülővel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülővel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló, a digitális ellenőrző és a papíralapú ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösgel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az iskolaszékkel való kapcsolattartásért az oktatói testület által az iskolaszékbe delegáltak és az intézményvezető a felelősök. Az iskolaszék ülésein képviselik az oktatói testület álláspontját, az ülést követő oktatói testületi értekezleten pedig beszámolnak az iskolaszék munkájáról.

Az iskolai tanulók szülőinek képviselőit az iskolai Szülői szervezet választmánya látja el. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.

Az iskola intézményvezetője a tantestületi tagok közül a Szülői szervezettel kapcsolatot tartó tanárt, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét bízza meg.

Az Szülői szervezet maga választja meg a működésének legjobban megfelelő működési rendet, maga alakítja ki munkaprogramját.

2.2.11 Pedagógusok- és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás rendjét és formáját az iskola pedagógiai programján és az SZMSZ-en kívül, a Házi-rend és az éves munkaterv szabályozza.

Az évfolyamok, osztályok, gyakorlati csoportok, kollégiumi csoportok és a pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje és formája

- Megbeszélés munkarend szerint
- Egyéni beszélgetés eseti
- Írásos (ellenőrző hirdetések) eseti
- Szülői értekezlet (szülő, diák) évi 1 alkalommal, szükség esetén pedagógus részvételével)

3 Az intézmény irányítása

3.1 Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a gyakorlati oktatás vezetője és a kollégiumvezető alkotják. Az iskola kibővített vezetőségébe beletartoznak az egyes témák referensei és a munkaközösség vezetők.

3.1.1 Igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai, a szakképzési törvény szerint és további jogszabályok szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatás vezető, a gondnok, a gazdasági összekötő munkáját, az iskolatitkárság dolgozóit, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Közvetlen hatáskörébe tartozik:

- az iskolavezetés munkájának irányítása;
- az intézményvezetői titkárság vezetőjének közvetlen irányítása;
- a pályázatokért és fejlesztésekért felelős személy munkájának irányítása;
- koordinálja a Centrum társiskolaival való együttműködést;

Vezetőtársaival egyeztetett módon irányítja

- az oktatói testület munkáját;
- a tanműhely munkáját;
- a kollégium munkáját;
- a telephely munkáját;
- a fenntartóval kapcsolatban zajló munkát;
- az intézményvezetőhöz rendelt egyéb ügyintézők munkáját.

JOGKÖRE

- Gyakorolja a BGSZC által ráruházott jogokat
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor

- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a BGSZC által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a munkáltatónál
- Igazgatói utasítást adhat ki
- Utalványozási jogköre van bármely - pénzügyi - számviteli előírásoknak megfelelő és az intézmény működését előmozdító átutalással, ill. jognyilatkozattal kapcsolatban
- Az oktatói testület vezetése, a pedagógiai program végrehajtásával összefüggő intézkedések meghozatala.
- A tanulók felvétele az iskolába, (tanulóviszony létesítése, illetve megszüntetése, továbbá kollégiumi elhelyezés)
- Indokolt esetben felmentést adhat a munkavégzés alól
- Javaslatot nyújthat be a fenntartónak bér és személyi kérdésekben, a szakfeladatot végzők és az intézményvezetőhöz rendelt ügyintézők esetében.

FELADATA

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskolai neve
- lő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Hatáskörébe tartozik a beiskolázási és tehetséggondozási, innovációs munkaközösség felügyelete
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról

- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

FELELŐSSÉGE

- Felelős a törvényes előírások és határidők betartásáért, az intézkedés tartalmáért
- Felelős a pedagógiai program betartásáért
- Felelős az iskolai elméleti órák szakmai megtartásáért, a szakmai - pedagógiai munka színvonaláért és fejlesztéséért
- Felelős a bizalmas, illetve a személyiségi jogokat érintő információk védelméért
- Felelős az iskolai vagyon megőrzéséért, a pénzügyi és gazdálkodási jogszabályok betartásáért, a rendelkezésre álló pénzügyi keret lehető legmegfelelőbb felhasználásáért, a takarékos gazdálkodásért.
- A 2007. évi CLII. 4.§. alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van
- Kötelessége az intézmény érdekeinek képviselete és jó hírének védelme
- Munkája végzésében a vonatkozó törvényeket, rendeleteket köteles betartani.

3.1.2 Igazgató helyettes I. (Általános igazgatóhelyettes)

Az igazgató helyettes az iskola intézményvezetőjének közvetlenül alárendelt munkatársa, tagja az iskola vezetőségének. Munkáját hatáskörében önállóan, illetve a szükségnek megfelelő egyeztetéssel és együttműködéssel látja el.

Az iskola igazgatójának távolléte esetén az iskola teljes jogú vezetője.

Feladata

Pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok

- Irányítja, ellenőrzi és minősíti a közismereti tárgyakat oktató tanárok szakmai munkáját. Kezdeményezi, ill. segíti a szakmai/módszertani fejlődést, javaslatot tesz a személyi kérdések megoldására, az alkalmazásra, illetve elbocsátásra.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök nevelési és adminisztrációs munkáját, kezdeményez, illetve egyeztet a nevelési célok, feladatok meghatározásában.
- Irányítja a tanítási órán kívüli konzultációs, illetve a szakköri munkát.
- Segítséget nyújt a szaktanácsadók munkájához.
- Irányítja a közismereti tantárgyi versenyek felkészülési, előkészületi munkáit.
- Az irányítása alá tartozó területeken óralátogatásokat végez.
- Együttműködik a szaktanácsadókkal iskolai látogatásuk alkalmával.
- Munkáját részben közvetlen irányítással, részben a felkért munkaközösség-vezetők bevonásával látja el.
- Hatáskörébe tartozik a
 - Osztályfőnöki munkaközösség
 - Matematika – Természettudományok munkaközösség
 - Testnevelés munkaközösség
- Irányítja az iskolatitkár tevékenységét.
- Tanévenként elkészíti a közismereti szakos tanárok tantárgyfelosztási javaslatát.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére.
- Megtervezi a tanév rendjéhez kapcsolódó feladatokat.
- Megtervezi a tanév végi írásbeli érettségik és alapvizsgák, valamint a szóbeli érettségi vizsgák időrendjét, beosztását.
- Az iskola intézményvezetőjével és a vezetőtársakkal egyeztetett időpontra elkészíti a következő tanév szakmai elméleti oktatására vonatkozó tantárgyfelosztási javaslatot.
- Fejleszti szakterületének eszközállományát.
- Részt vesz vezetői értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések kialakításában, a tanügyi igazgatási munkák szervezésében, az intézményvezető helyettesekkel egyeztetett munkamegosztás szerint.
- Irányítja és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli nem kötelező tanórai foglalkozásokat.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az adatszolgáltatási munkákat.
- Követi a jogszabályváltozásokat.
- Javaslatot tesz a tanár beosztású közalkalmazott felvételére, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére személyesen, vagy a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Gondoskodik az ellátatlan tanítási órák megtartásáról, külső- vagy belső óraadók megbízásának előkészítésével.
- Segíti az újfelveteles és pályakezdő tanárok beilleszkedését.
- Az ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi a tanítási nap rendjét, a tanári feladatok ellátását az elméleti oktatásban.

- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Megszervezi a beiratkozást és a tanulók értesítését a beiratkozásról.
- Gondoskodik a tanév végén az osztály- és vizsgadokumentáció tovább küldéséről, illetve megőrzéséről (bizonyítvány, anyakönyv, stb.).
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok beszerzéséről.
- Gondoskodik a tanulókkal kapcsolatosan keletkezett okiratok irattározásáról.
- Irányítja a napi tanítási munkát ügyeletei alkalmával.
- Tájékoztatja a továbbtanulókat a pályaválasztás lehetőségeiről, segíti az egyetemi, tagintézményi jelentkezéseket.
- Részt vesz az iskolavezetés munkájában, közreműködik az iskolai szintű döntések meghozatalában.
- Személyi feltételek biztosításának előkészítése intézményvezetői döntések előtt.

JOGKÖRE

- Utasítási jogköre van valamennyi irányítási feladatában, ill. a tanítási munka zavartalanságának biztosítása érdekében meghozott ad hoc döntéseiben.
- Jutalmazási, feljebb sorolási, illetve felelősségre vonási javaslattal élhet az elméleti tanárok munkavégzésével kapcsolatosan.
- Szükség szerint kiadhat "Igazgatóhelyettesi" utasítást.
- Eljárhat kisebb súlyú, tanárokkal kapcsolatos mulasztások esetén. Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a közvetlenül hozzá beosztott kollégák körében.
- Tanulói fegyelmi ügyben képviseli az intézményvezetőt.
- Képviselheti az intézményt felkérés alapján az igazgató helyett, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

FELELŐSSÉGE

- Valamennyi jogkörében felelős a törvényesség betartásáért és betartatásáért, intézkedései tartalmáért.
- Felelős az iskolaépület és berendezési tárgyainak megóvására, megőrzésére hozott határozatok betartásáért, ill. betartatásáért a hatáskörébe utalt ügyekben és területen.
- Felelős a közismereti elméleti oktatás szakmai színvonaláért, a pedagógiai munka fejlesztéséért, a tanítási órák ellátásáért.
- Felelős a tevékenységi körére vonatkozó intézményvezetői utasítások végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
- Felelős a bér- és munkaügyi feladataiban az aláírt dokumentumok tartalmáért.
- Felelős a bizalmas, illetve személyiségi jogokkal összefüggő információk védelméért.
- Kötelessége az iskola érdekét minden lehető módon képviselni, az iskola jó hírét erősíteni, védeni.
- Munkája végzésében a vonatkozó jogszabályokat köteles betartani.

3.1.3 Igazgató helyettes II. (Műszaki igazgatóhelyettes)

Az igazgató helyettes II. az iskola igazgatójának közvetlenül alárendelt munkatársa, tagja az iskola vezetésének.

Munkáját hatáskörében önállóan, egyéb feladataiban a feladat természetének megfelelő együttműködéssel és egyeztetésekkel látja el.

Az igazgató és az igazgató helyettes I. távolléte esetén az intézmény teljes jogú vezetője.

FELADATAI

Pedagógiai, vezetési és szervezési feladatok.

- A Nemzeti Köznevelési Törvény és a Szakképzési Törvény és egyéb jogszabályok alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást.
- Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai munkaközösségek munkáját (Informatika munkaközösség - Távközlés – Elektronika munkaközösség, Gépészet munkaközösség)
- Vezeti az iskola tanulói fegyelmi bizottságát
- Ellátja a szakmai elmélet és a szakmai gyakorlat koordinálását.
- Munkáját részben közvetlen irányítással, részben a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával látja el.
- Az iskola intézményvezetőjével és a vezetőtársakkal egyeztetett időpontra elkészíti a következő tanév szakmai elméleti oktatására vonatkozó tantárgyfelosztási javaslatot.
- Az intézményvezető helyettesekkel együttműködve megszervezi és lebonyolítja a területéhez tartozó szakmai tanulmányi versenyeket, szakmai vizsgáztatást.
- Fejleszti szakterületének eszközállományát.
- Részt vesz vezetői értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések kialakításában, a tanügyi igazgatási munkák szervezésében, az igazgató helyettesekkel egyeztetett munkamegosztás szerint.
- Irányítja és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli nem kötelező tanórai foglalkozásokat.
- Értékeli az irányítása alá tartozó szaktanárok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az adatszolgáltatási munkákat.
- Követi a jogszabályváltozásokat.
- Javaslatot tesz a tanár beosztású közalkalmazott felvételére, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére személyesen, vagy a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Gondoskodik az ellátatlan tanítási órák megtartásáról, külső- vagy belső óraadók megbízásának előkészítésével.
- Segíti az újfelveteles és pályakezdő tanárok beilleszkedését.
- Felméri a szakmai oktatás eszközfejlesztési igényét. Bonyolítja és összehangolja a beszerzéseket.
- Az ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi a tanítási nap rendjét, a tanári feladatok ellátását az elméleti oktatásban.
- Irányítja a napi tanítási munkát ügyeletei alkalmával.
- Az irányítása alá tartozó területeken óralátogatásokat végez.
- Segítséget nyújt a szaktanácsadók munkájához.
- Összeállítja a műszaki elméleti tárgyak tankönyvellátási igényét.
- Az intézményvezető távollétében, vagy annak megbízásából képviseli az iskolát szakmai szervezetekben, rendezvényeken.
- Önértékelési folyamatok irányítása, koordinálása

JOGKÖRE

- Utasítási jogköre van az irányítási és szervezési feladatainak ellátásában, ill. a tanítási munka zavartalanságának biztosítása érdekében meghozott ad hoc döntéseiben.
- Jutalmazási, feljebb sorolási, illetve felelősségre vonási javaslattal élhet az elméleti tanárok munkavégzésével kapcsolatosan.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a közvetlenül hozzá beosztott kollégák körében.
- Szükség szerint kiadhat "Igazgató helyettesi" utasítást.
- Eljárhat kisebb súlyú, tanárokkal kapcsolatos mulasztások esetén. Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a közvetlenül hozzá beosztott kollégák körében.
- Indokolt esetben felmentést adhat a munkavégzés alól.
- Tanulói fegyelmi ügyben képviseli az intézményvezetőt.
- Képviselheti az intézményt felkérés alapján az igazgató helyett, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

FELELŐSSÉGE

- Valamennyi jogkörében felelős a törvényes előírások és határidők betartásáért és betartatásáért, az intézkedés tartalmáért.
- Felelős a szakmai elméleti órák szakszerű megtartásáért, megtartatásáért, a szakmai-pedagógiai munka színvonaláért és fejlesztéséért.
- Felelős a tevékenységi körére vonatkozó jogszabályok és intézményvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Kötelessége az iskola érdekét minden lehető módon képviselni, az iskola jó hírét védeni és erősíteni.
- Munkája végzésében a vonatkozó törvények és rendelkezések előírásait köteles betartani és alkalmazni.
- Felelős a bizalmas, illetve személyiségi jogokkal összefüggő információk védelméért.

3.1.4 Igazgató helyettes III. (Nevelési igazgatóhelyettes)

Az igazgató helyettes III. az iskola igazgatójának közvetlenül alárendelt munkatársa, tagja az iskola vezetésének.

Munkáját hatáskörében önállóan, egyéb feladataiban a feladat természetének megfelelő együttműködéssel és egyeztetésekkel látja el.

A igazgató, az igazgató helyettes I. és az igazgató helyettes II. távolléte esetén az intézmény teljes jogú vezetője.

FELADATA

Pedagógiai, vezetési és szervezési feladatok.

- Jogsabályok és belső utasítások szerint önállóan végzi a telephelyen folyó közismereti, illetve a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítását, szervezését és ellenőrzését.
- Ellátja a telephelyen folyó közismereti oktatás szervezését, felügyeletét
- Ellátja a telephely tanügyigazgatási feladatait
- Ellátja a hatáskörébe rendelt munkaközösségek irányítási, ellenőrzési feladatait
- Munkáját részben közvetlen irányítással, részben a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával látja el.
- Az iskola vezetőtársakkal egyeztetett időpontra elkészíti a következő tanév hatáskörébe tartozó közismereti tárgyakra vonatkozó tantárgyfelosztási javaslatot.
- Az igazgató helyettesekkel együttműködve megszervezi és lebonyolítja a területéhez tartozó szakmai tanulmányi versenyeket, szakmai vizsgáztatást.
- Szervezi és lebonyolítja az országos kompetenciaméréseket
- Szervezi és lebonyolítja az iskola alapvizsgáit
- Szervezi és irányítja a szakgimnáziumi tanulók kötelező közösségi munkáját
- Fejleszti a telephely eszközállományát.
- Irányítja a tanév során az iskolai rendezvények, ünnepek, megemlékezések előkészítését, lebonyolítását (tanévnyitó, záró, stb.).
- Részt vesz vezetői értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések kialakításában, a tanügyi igazgatási munkák szervezésében, az igazgató helyettesekkel egyeztetett munkamegosztás szerint.
- Szervezi és felügyeli az Európai Unió által finanszírozott és a Határtalanul pályázatra való jelentkezést és azok lebonyolítását.
- Irányítja és ellenőrzi a telephelyen a tanítási órákon kívüli nem kötelező tanórai foglalkozásokat.
- A igazgatónak javaslatot tesz a tanár beosztású közalkalmazott felvételére, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére személyesen, vagy a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Az igazgató távollétében, vagy annak megbízásából képviseli az iskolát szakmai szervezetekben, rendezvényeken.
- Javaslatot tesz illetmény kiegészítésére a mindenkori jogszabályoknak és a BGSZC rendelkezésinek megfelelően.
- Javaslatot tesz az ellátatlan tanítási órák megtartásáról, külső- vagy belső óraadók megbízásával.
- Segíti az újfelveteles és pályakezdő tanárok beilleszkedését.
- Figyelemmel kíséri és szervezi a tanárok kötelező szakmai továbbképzéseit.
- Szervezi a tanári ügyeleti rendszert

- Az ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi a tanítási nap rendjét, a tanári feladatok ellátását az elméleti és gyakorlati oktatásban, a fiók tagintézményben.
- Irányítja a napi tanítási munkát ügyeletei alkalmával.
- Az irányítása alá tartozó területeken óralátogatásokat végez.
- Segítséget nyújt a szaktanácsadók munkájához.
- Hatáskörébe tartozik a
 - Humán munkaközösség
 - Idegen nyelvi munkaközösség
 - Nyomdaipari munkaközösség

JOGKÖRE

- Utasítási jogköre van a fiók tagintézmény irányítási és szervezési feladatainak ellátásában.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a közvetlenül hozzá beosztott kollégák körében.
- Véleményezési és javaslattevési jogköre van bér- és személyi kérdésekben a közismereti oktatás területén.
- Jogkörébe tartozik „Igazgató helyettesi utasítás kiadása.
- Tanulói fegyelmi ügyben képviseli az intézményvezetőt.
- Képviselheti az intézményt felkérés alapján az igazgató helyett, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

FELELŐSSÉGE

- Valamennyi jogkörében felelős a törvényes előírások és határidők betartásáért és betartatásáért, az intézkedés tartalmáért.
- Felelős a közismereti órák szakszerű megtartásáért, megtartatásáért, a szakmai/pedagógiai munka színvonaláért és fejlesztéséért.
- Felelős a tevékenységi körére vonatkozó jogszabályok és intézményvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Kötelessége az iskola érdekét minden lehető módon képviselni, az iskola jó hírét védeni és erősíteni.
- Munkája végzésében a vonatkozó törvények és rendelkezések előírásait köteles betartani és alkalmazni.

3.1.5 Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető a igazgatónak közvetlen alárendelt munkatársa, tagja az iskola vezetőségének.

Munkáját a gyakorlati oktatás tevékenységek körében - a szükséges egyeztetésekkel és együttműködéssel - önállóan végzi.

FELADATA

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanműhely gyakorlati oktató-nevelő munkáját.
- Szervezi és irányítja a tanműhely termelési tevékenységét
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás tantárgyfelosztása- és órarend javaslatának elkészítéséről.
- Foglalkoztatási tervet készít.
- Megtervezi az üzemlátogatásokat és a szakmai továbbképzéseket a tanulók és a szakoktatók számára.
- Elkészíti az összefüggő szakmai gyakorlat terveit.
- Összehangolja a tanműhely gyakorlati oktató-nevelő munkáját, a pedagógiai programban megjelölt célokkal és a távlati igényekkel, elképzeléseit egyezteti az iskola vezetőségével.
- Gondoskodik az iskolai tanulók és a tanműhelyben oktatott tanulók folyamatos munkavédelmi felkészítéséről, munkaruha és védőfelszereléssel történő ellátásukról.
- Felügyeli a BGSZC szervezte tűzvédelmi feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a BGSZC évente szervezett munka- és balesetvédelmi bejárásában, a jegyzőkönyv összeállításában.
- A BGSZC -val együtt közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat, valamint a tűzriadó gyakorlatokat.
- Irányítja a BGSZC által szervezett munkavédelmi és munkabiztonsági feladatok végzését.
- Vezeti a hozzá beosztott dolgozók munkaügyi dokumentumait (jelenlét, távollét, betegállomány, szabadság stb. regisztrálása, illetve engedélyezése) és továbbítja az intézményben dolgozó BGSZC ügyintézőnek a kijelölt határidőre.
- Segítséget nyújt a szaktanácsadók munkájához.
- Részt vesz a szakmai vizsgák lebonyolításában, irányítja a szakmai vizsga munkafeladatainak kidolgozását, elkészíti a szakmai vizsgák gyakorlati részéhez tartozó felügyelő tanárok és tanulócsoportok beosztását.
- Biztosítja a szakmai gyakorlati vizsga tárgyi feltételeit.
- A tanuló szerződések megkötése a vállalatokhoz kihelyezett diákok esetében.
- Szervezi a szakmai, gyakorlati versenyeket és az azokra való felkészülést.
- Elvégzi mindazokat a feladatkörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
- Részt vesz az iskolavezetés munkájában, közreműködik az iskolai szintű döntések kialakításában.
- Hatáskörébe tartozik a tanműhely gyakorlati oktatói közössége

HATÁSKÖRE

- Utasítási jogköre van az önálló irányítási és szervezési feladataiban.
- Döntési jogköre van az iskola oktatási/oktatástechnikai és munkaeszközök, anyagok beszerzési kérdéseiben.
- Az igazgató képviselőjeként kapcsolatot kezdeményezhet külső szervezetekkel, intézményekkel, vállalkozásokkal a tanműhelyt, illetve az iskola oktató-nevelő tevékenységét és feladatrendszerét érintő kérdésekben utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

- Ellenőrzési jogköre van a gyakorlati oktatás területén.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatók óradíjának, helyettesítési és egyéb túlmunka díjainak elszámolásáról.
- Utalványozási jogköre van a raktári vételezésekre.
- Elvégzi a tanműhelyi oktatást, oktatásszervezést és fejlesztést érintő témakörökben az adminisztrációs feladatokat.
- Javaslatot tehet a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására, szükség esetén felelősségre vonására.
- Fegyelmi ügyekben felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Kiadhat „Gyakorlati oktatás vezetői utasítás”-t.
- Kezdeményezhet felvételt, illetve elbocsátást.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes joggal képviselheti a tanműhelyt és a gyakorlati oktatás területét utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

FELELŐSSÉGE

- Döntési, illetve utasítási jogkörében felelős az intézkedéseikért, azok törvényességéért és tartalmáért.
- Felelős a gyakorlati oktatás területén a baleset-, tűz-, munka- és egészségvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az anyag-, és szerszámgazdálkodásért.
- Felelős az oktatási érdekek mindenkor elsődleges érvényesüléséért.
- Felelős a tanműhely műszaki fejlődéséért, az objektum állagmegóvásáért és a vagyonvédelemért a műszaki vezetővel egyeztetetten.
- Területén felelős a szakoktatók, tanműhelyi dolgozók és a tanulók fegyelmezett, szakszerű munkavégzéséért.
- Kötelessége a bizalmas, illetve személyiségi jogokat érintő információk védelme, az iskola érdekképviselője és jó hírének erősítése.
- Munkája végzésében a vonatkozó törvények és rendeletek előírásait köteles betartani.

3.1.6 Kollégiumvezető

A kollégiumvezető az iskola igazgatójának közvetlen alárendelt munkatársa, tagja az iskola vezetőségének.

Munkáját a kollégium irányítása, működtetése körében - a szükséges egyeztetésekkel és együttműködéssel - önállóan végzi.

FELADATA

- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok munkáját, a kollégiumi nevelőmunkát.
- A nevelőtanári közösség és a kollégiumi DÖK javaslatainak figyelembevételével elkészíti a kollégium éves munkatervét. Elkészíti a kollégiumra vonatkozó pedagógiai programot, házirendet és az egyéb szükséges dokumentációkat.
- Gondoskodik a kollégiumi dokumentációk szabályos kezeléséről, megőrzéséről, irattározásáról.
- Éves ellenőrzési tervet készít, ennek alapján ellenőrzi a nevelési terv és más dokumentumok, előírások végrehajtását.
- Gondoskodik a külső és belső adatszolgáltatások teljesítéséről.
- Elkészíti a nevelőtanárok és pedagógiai asszisztensek munkabeosztását. Ellenőrzi a munkavégzést, mulasztás esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját.
- Elkészítetteti a csoportok nevelési tervét.
- Gondoskodik a kollégium optimális kihasználásáról, valamint - a szociális gondnokkal egyeztetve - a vendégszobák üzemeltetéséről.
- Munkáját egyezteti a kollégiumban elhelyezett diákok iskoláinak intézményvezetőivel, igazgatóival.
- A nevelőtanárokkal egyetértésben meghatározza a kötött foglalkozások témáját.
- Segíti a diákok által javasolt szakkörök, foglalkozások, szabadidős tevékenységek és sportkörök működését.
- Segíti a nevelőtanárok továbbképzését, támogatja a hatékony, humánus nevelési módszerek és eljárások kialakítását.
- A kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben ellátja a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.
- Tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti a igazgatót. Végrehajtja a igazgatónak a kollégiummal kapcsolatos egyéb utasításait és esetenkénti megbízásait.
- Részt vesz az iskolavezetés munkájában, közreműködik az iskolaszintű döntések meghozatalában.
- Segíti a kollégiumi Diákönkormányzat munkáját.
- Irányítja a kollégiumi fegyelmi eljárások lebonyolítását.

KÖTELESSÉGE

- Kötelessége a bizalmas és a személyiségi jogokat érintő információk védelme.
- Kötelessége munkáját a vonatkozó törvények és rendelkezések alapján végezni.

HATÁSKÖRE

- Döntési jogköre van
 - a nevelőtanárok munkaidő- és csoportbeosztásával kapcsolatban,
 - a kollégiumi fegyelmi ügyekben, a fegyelmi bizottság létrehozásában és a döntések végrehajtásában.

- Hatáskörébe tartozik:
 - a tanulók jutalmazása és büntetése,
 - valamint a tanulók rendkívüli eltávozásának, kimaradásának és hazautazásának engedélyezése.
- Véleményezi, javaslatot tesz
 - a tanulók kollégiumi felvételére, más kollégiumba való áthelyezésére (egyeztetve az intézményvezetővel),
 - a nevelőtanári pályázatokat és a nem pedagógus dolgozók felvételét (a kollégiumban történő alkalmazása esetén),
 - a nevelőtanárok és egyéb kollégiumi dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, ill. fegyelmi felelősségre vonására,
 - a kollégiumban elhelyezett tanulók iskolai jutalmazási és fegyelmi ügyeinek elbírálásában.
- Kiadhat „Kollégiumvezetői utasítás”-t.
- Képviseli az intézményvezetőt felkérésre a kollégiumot közvetlenül érintő ügyekben, utólagos beszámolási kötelesség mellett.

FELELŐSSÉGE

- Döntési, illetve önálló intézkedési hatáskörében felelős a törvényesség betartásáért és betartásáért, a hozott intézkedések tartalmáért.
- Az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, különös tekintettel az állami gondozott tanulókra.
- A kollégium műszaki állagmegóvásáért, a kollégium vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. Károkozás esetén felel a károkozó és a felügyeletet ellátó személy megállapításáért, valamint a felelősségre vonásért.
- Felel az ÁNTSZ higiéniai előírásának betartásáért és annak biztosításáért.
- Felel a munka- és a tűzvédelmi, valamint a vagyonbiztonsági előírások megtartásáért és megtartásáért.

HELYETTESÍTÉSE

- Akadályoztatása esetén a kollégiumi munkaközösség-vezető helyettesíti, ennek hiányában az igazgató jelöl ki helyettesítő nevelőtanárt.

3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdető táblán.

A gyakorlati oktatásvezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a műszaki igazgatóhelyettes jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, a műszaki vezető látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelme, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a BGSZC főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az főigazgató a maga, vagy a BGSZC központi szervezeti egysége számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató vezetője írhat alá vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a BGSZC főigazgató-helyettese vagy az általa feljogosított személy jogosult.

3.5 A helyettesítések rendje

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje az alábbi:

- Igazgató helyettes I.
- Igazgató helyettes II.
- Igazgató helyettes III.
- Gyakorlatioktatás vezető
- Kollégiumvezető

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői-, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák:

- Ha egyértelművé válik, hogy a igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (betegsége, távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a igazgató-helyetteseknek kell ellátnia;
- Ha az igazgató helyettesek a szükséges vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegsége, távolléte stb.) miatt nem tudták és nem tudják ellátni, az intézmény-vezető helyettesi feladatokat az általuk kijelölt pedagógusnak kell ellátnia.
- Ebben az esetben:
 - a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
 - a pedagógus-helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
 - a helyettesítés során a pedagógus-helyettes a jogszabályokban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti részletes megosztását az SZMSZ „3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, vezetők közötti feladatmegosztás” című fejezet tartalmazza. Az ott le nem írt eseteken kívül az átruházás az alábbi esetekben valósul meg

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az 2011. évi CXC törvény részletesen meghatározza a pedagógusok kötelezettségeit. A pedagógus munkájának ellenőrzése az iskola intézményvezetőjének a feladata, amely kiterjed a törvény által megfogalmazott kötelezettségek teljesítésére.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egészét. Segíti a szakmai feladatok ellátását, a belső rendet, rámutat az intézmény működésében felmerülő hibákra, hiányosságokra, biztosítja az iskolai munka hatékonyságát és segíti a fejlesztést.

Az ellenőrzést végzők:

- igazgató
- igazgató helyettesek
- gyakorlati oktatás vezető
- kollégiumvezető

- munkaközösség-vezetők
- szakmai területi vezetők
- osztályfőnök
- szakértők (felkérés és megbízás alapján)

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyi feladatok ellenőrzése (munkatervek, tanmenetek, beiskolázás, pályázatok, rendezvények, ünnepek, versenyek, táborok, vizsgák, DÖK programjai)
- szakmai, módszertani munka ellenőrzése (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok)

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- időszakos állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- Önellenőrzés, önértékelés

A belső ellenőrzés az éves munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol az oktatói testület előtt.

4 Az intézmény közösségei

4.1 Pedagógusok közösségei

4.1.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja, továbbá a napi munkát irányító technikai dolgozók.

4.1.1.1 Az oktatói testület döntési jogköre

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása, (az elfogadáshoz 75%-os részvétel, és a jogosultak 50%-át meghaladó jóváhagyó szavazatra van szükség).
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az iskolai munka egészére vonatkozó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, - az iskolában folytatott kutatások, kísérletek fejlesztések indítása, az e tevékenységekről készült beszámolók, jelentések elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása.
- a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei, az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása
- intézményi tanács megalakításának kezdeményezése és a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos bármely kérdésben.

Az oktatói testület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére, szakmai gondozására létrehozhat:

- szakmai bizottságot,
- ad hoc bizottságot.

Az oktatói testület az ilyen módon létrehozott bizottságok működését, hatáskörét szabadon meghatározhatja, de a bizottság egyike sem rendelkezhet több jogosultsággal, mint amivel az oktatói testület rendelkezik.

A jogkör nem ruházható át a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend elfogadásánál.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

4.1.2 Az oktatói testületi értekezletek szervezési és működési rendje

4.1.2.1 Szavazati jogosultság, szervezési kérdések

Az oktatói testületi értekezlet szavazati joggal rendelkező résztvevői az oktatói testület tagjai.

Az oktatói testületi értekezlet összehívását elrendelheti:

- az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén megbízott helyettese;
- az iskolai közalkalmazotti tanács szótöbbséges határozattal;
- az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére az oktatói testület választott tisztségviselője (oktatói testületi képviselő)

Az oktatói testületi értekezlet munkáját a tanév munkarendjét szabályozó program szerint végzi.

Az oktatói testület egy tanév folyamán öt rendes oktatói testületi értekezletet tart. Ezek a

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévet értékelő értekezlet
- osztályozó értekezlet félévkor és tanév végén.

Ezen kívül az éves munkarendben megadott ütemezésben további értekezleteket tart (havonta legfeljebb egyet)

Összehívásukról az intézményvezető gondoskodik. Napirendjére javaslatot az intézményvezető terjeszt elő. Indokolt esetekben az intézményvezető, a közalkalmazotti tanács, ill. oktatói testület 30 %-a rendkívüli oktatói testületi értekezletet hívhat össze.

Az oktatói testületi értekezlet összehívásának időpontjáról és tárgyáról az összehívást kezdeményező az értekezlet kitűzött időpontja előtt 7 naptári nappal - hirdetmény útján, vagy elektronikus levélben - az oktatói testület valamennyi tagját értesíti. Az értekezletet olyan időpontra kell kitűzni, hogy a tanítást ne zavarja és lehetőleg legkésőbb 17 órára befejeződjön.

Az oktatói testület tagjai számára az értekezlet munkaidő. Oktatói testületi értekezlet idejére az intézményvezető tanítás nélküli munkanapot is elrendelhet. Az értekezletre az intézményvezető nem szavazati jogú résztvevőket is meghívhat (pl. Diákönkormányzat képviselője, Szülői szervezet képviselője, jogtanácsos stb.). A meghívandók személyére, szakértelmére vonatkozóan az oktatói testület bármely tagja, tisztségviselője vagy szervezeti egysége javaslatot tehet.

Az oktatói testületi értekezlet szekciókban, bizottságokban is végezheti munkáját, de döntéshozatalra csak a plenáris ülés jogosult.

4.1.2.2 A működés rendje

Az értekezletet az intézmény intézményvezetője vagy az általa megbízott személy vezeti. Az értekezlet elnöke ismerteti a napirendi pontokat, meghatározza az előterjesztések és a vita rendjét, rögzíti a határozatokat. Gondoskodik arról, hogy az értekezlet a napirendnek megfelelően végezze munkáját.

Az oktatói testületi értekezlet elnöke a döntéskörbe és véleményezési körbe tartozó kérdésekről, esetleges munkabizottságok felállításáról és az oktatói testületi tisztségviselők megválasztásáról

szavazást köteles elrendelni, egyéb vitás kérdésekben szavazást rendelhet el. Az oktatói testület az elnök munkájának segítésére munkabizottságokat alakíthat.

Az oktatói testület döntéseit nyílt, vagy titkos szavazással, szótöbbséggel, (a jelenlévők 50 %-a + egy szavazat) hozza. Kivétel ez alól a szabály alól az intézményvezetői pályázatok elbírálása során követendő, jogszabály által meghatározott eljárás). Titkos szavazás esetén, szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A határozatképességhez 66 %-ot meghaladó részvételre van szükség.

Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.

Az oktatói testületi értekezlet napirendi pontjait az értekezlet összehívását kezdeményező vagy annak megbízottja terjeszti elő. Az előterjesztendő vitaanyagot az értekezlet megkezdése előtt legalább 2 órával az oktatói testület tagjainak írásban vagy elektronikus formában biztosítani kell. Nagyobb terjedelmű vitaanyagokat (több mint 15 oldal) legalább az értekezlet előtt 3 nappal kiadva kell biztosítani. Az oktatói testületi értekezlet csak 2/3-os szavazattámogatás esetén foglalkozik ad hoc előterjesztett napirendi kérdésekkel.

A napirendi pont betervezője számára biztosítani kell az értekezleten a szóbeli kiegészítés lehetőségét, az oktatói testületnek pedig a vita lehetőségét.

4.1.2.3 Az oktatói testület döntései, véleményezési jogkör

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeket az SZMSZ tartalmazza.

A jogszabályok által biztosított véleményezési és javaslattételi jogkörben az oktatói testületi értekezleten kell megvitatni az iskolavezető állást betöltő munkatársainak megbízását, illetve a megbízás visszavonását, a tantárgyfelosztás elfogadását, az iskolai felvételi követelmények meghatározását, valamint a külön jogszabályokban meghatározott ügyeket.

4.1.2.4 Rendkívüli oktatói testületi értekezlet

Rendkívüli esetekben és helyzetekben - előre nem látható sürgős, oktatói testületi döntést igénylő ügyekben az intézményvezető az értekezlet előtt 1 órával is összehívhatja az oktatói testületet a rendkívüli ügyben. Ilyen esetekben az értekezlet tárgyát kell a testülettel az összehívás előtt 1 órával közölni. Döntést nem igénylő, tájékoztató jellegű megbeszélés szükség szerint bármikor összehívható az oktatói testület nagyobb csoportjai (szakoktatók, elméleti tanárok, nevelőtanárok) részére is.

4.1.2.5 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok el- látásával megbízott beszámoltatása

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre,
- az intézményi tanácsra,
- a diákönkormányzatra.

4.1.2.6 Kollégiumi nevelési értekezlet

A kollégium saját speciális nevelési feladatai megoldására külön is szervezhet értekezletet, melyet a kollégium vezetője hív össze. Állandó résztvevők a kollégiumban pedagógus munkakörben dolgozók.

Az értekezlet csak a kollégiumi nevelési kérdésekben foglal állást. A tagintézmény oktatói testületi értekezletének ellentétes értelmű döntéshozatalát leszámítva a kollégiumi oktatói testületi értekezlet határozatai automatikusan érvényesek.

Jogszámban előírt esetekben és/vagy a napirendre tekintettel a résztvevői kör kibővül a nem pedagógusi munkakörökben dolgozó oktatói testületi tagokkal.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.1.3 A szaktanári munkakör keretében ellátandó munkafeladatok

- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként, egész tanévre.
- A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny-előkészítés, stb.) megtervezése foglalkozásonként, egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára, a pedagógiai program alapján.
- Felkészül a tanítási órákra.
- Gondoskodik a tanításhoz felhasználásra kerülő AV eszközökről, médiákról, kísérletező, illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít.
- A tanulói teljesítményeket folyamatosan nyomon követi, értékeli, osztályozza, a magatartást és szorgalmat minősíti a pedagógiai program osztályzásra vonatkozó szabályozása alapján.
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálatot lát el a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően. Vészhelyzet, bűncselekmény vagy az iskola működését veszélyeztető helyzet észlelésénél az észlelő azonnal intézkedik.
- Szükség szerint helyettesít.
- Közreműködik az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, a pedagógiai program alapján.
- Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Az elektronikus naplót folyamatosan, naprakészen vezeti.
- Szülőket tájékoztatja a tanulók előmeneteléről egyéni fogadó órán, fogadó órán, illetve szülői értekezleten.
- Részt vesz oktatói testületi értekezleten, konferencián, egyéb az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- Szükség esetén közreműködik tanulói fegyelmi eljárásban.
- A szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását követi, pedagógiai módszereit fejleszti, a továbbképzési terv alapján továbbképzésen-, felkészítő-, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon vesz részt.
- Kötelessége a bizalmas és a személyiségi jogokat érintő információk védelme.
- Kötelessége a baleseti és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek állapotát. Szükség esetén azok nem megfelelő állapotát jelzi a területi vezetőnek.
- Kötelessége a tanulók által használt helyiségek tisztaságának és rendjének megtartása és megőrzése.

4.1.4 A szakoktatói munkakör keretében ellátandó feladatok

- A gyakorlati oktatási tevékenységnek a pedagógiai program mellékletében meghatározott tantervi követelmények szerinti megtervezése, önálló, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint, a gyakorlati oktatásvezető útmutatásának figyelembevételével.
- A kiegészítő képzés, illetve egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák (felkészítő tanulmányi versenyre, szakkör) tematikájának meghatározása, a tevékenység tervezése (önálló, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint a gyakorlati oktatásvezető útmutatása figyelembevételével).
- A tanulók ellátása megfelelő mennyiségű és minőségű munkafeladattal, a tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség szerinti segítségnyújtás.
- Az oktatókabinet rendezett, használatra alkalmas, esztétikus állapotban tartása.
- A tanulók teljesítményeinek pedagógiai program szerinti ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkanaplók figyelemmel kísérése, értékelése, az osztályzatok megállapítása.
- Ügyeleti, illetve készenléti feladatok ellátása a gyakorlati oktatási időkereten belül.
- Szükség szerinti helyettesítés.
- Munkavédelmi, baleset-megelőzési teendők folyamatos ellátása.
- A haladási és osztályozó napló vezetése. Az elektronikus naplót folyamatosan, naprakészen vezeti.
- Közreműködés a tanműhely gazdaságos működtetésében a hatáskörébe tartozó feladataiban, az ésszerű anyag, szerszám, mérőeszköz energia felhasználást eredményező oktatási tevékenységek és módszerek kimunkálásával.
- Szülőket tájékoztatja a tanulók előmeneteléről egyéni fogadó órán, fogadó órán, illetve szülői értekezleten.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
- Szaktudásának, módszertani kultúrájának folyamatos fejlesztése, részvétel szakmai/módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon.
- A gyakorlati kabinet eszközállományáért, környezeti rendjéért felel.
- A tanulószervezővel kihelyezett tanulók munkájának, munkakörülményeinek ellenőrzése.

4.1.5 A kollégiumi nevelőtanári munkakör keretében ellátandó feladatok

FELADATA

- Alkotó módon működnek együtt a nevelőmunka fejlesztésében, korszerűsítésében, a követelmények és az értékelés kialakításában.
- Céltudatosan segítse a fiatalok művelődését és személyiségük sokoldalú fejlődését.
- Segítse és támogassa a tanulók sporttevékenységét.
- Részt vesz az intézményi dokumentáció kidolgozásában, tervezésében, szervezésében, javításában, átdolgozásában.
- Részt vesz a kollégiumi programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Elvégzi az intézményi minőségbiztosítási rendszer ráruházott feladatait.

KÖTELESSÉGE

- Kötelessége a tanulók tanulmányi munkájának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és segítése.
- Kapcsolat tartása az osztályfőnökökkel, illetve szükség szerint az intézményvezetővel, intézményvezető helyettesel
- Tájékozódni a tanulók iskolán és diákotthonon kívüli tevékenységéről.

- Kapcsolat tartása a szülőkkel.
- Munkába érkezésének és távozásának rögzítése a jelenléti íven, a kollégiumi és a csoportnaplóban az adminisztrációs munkák elvégzése, az ügyeleti napló figyelemmel kísérése, a nevelői-ben elhelyezett faliújság hirdetésméneinek figyelemmel kísérése, ezek alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- Kötelessége a bizalmas és a személyiségi jogokat érintő információk védelme.

FELELŐSSÉGE

- Felelős a csoportjába tartozó diákok ifjúságvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a rábízott helyiségek és tanulói hálózobák, valamint vagyontárgyak műszaki állagmegóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért,
- a baleseti és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- a tanulók által használt helyiségek ellenőrzéséért.

4.1.6 Az ügyeletes kollégiumi nevelőtanár feladatai

ÁLTALÁNOS FELADATOK

- Irányítja és felügyeli a házirendben meghatározott napirendi feladatokat, segíti nevelőkollégái munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok ügyeleti szolgálatát, annak szabályos és folyamatos működését.
- Figyelemmel kíséri és regisztrálja a kollégiumba látogatók érkezését és távozását személyi igazolványuk alapján.
- Rendkívüli eseménynél (baleset, tűz, stb.) azonnal határozottan intézkedik, az intézmény vezetőit haladéktalanul értesíti és erről utólag írásban jelentést tesz.
- A külső fényviszonyoknak megfelelően a világítást szabályozza.
- Ellenőrzi az ajtók és ablakok zárását a külső hőmérsékletnek, időjárási és évszakos viszonyoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a közös helyiségek rendeltetésszerű használatát, rendjét, tisztaságát, rendellenesség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A beteg diákokat orvoshoz irányítja.
- A csoportnevelő távolléte idején intézi a tanulói ügyeket.
- Ellenőrzi a mosókonyhát és segíti a diákokat a mosógép használatában.
- Ellátja a telefonos ügyeletet.
- Hálózobák kulcsainak átvétele és kiadása.
- Regisztrálja a kulcskiadást és a közös használatú tárgyak kiadását és visszahozatalát.
- Fogadja a kollégiumba érkező vendégeket.
- Tevékenységéről az ügyeleti naplóban röviden beszámol.

KONKRÉT FELADATOK DÉLELŐTT

- Az ügyelet átvétele, a szintek bejárása, ellenőrzése.
- A diákok iskolába indulásának ellenőrzése, szükség esetén újbóli ébresztés,
- 7.30-kor figyelmeztető csengetés.
- 7:45-től a kollégiumi épületbe a tanítási órára érkezők fogadása, kulcskiadás, szünetekben a diákok felügyeletének biztosítása, az órák végén a tanulószoba ellenőrzése.
- 9.30-tól a délelőtti tanulószoba felügyelete.
- Személtvitel betartatása, ellenőrzése.

- Javítási munkák egyeztetése a gondnokszággal.
- Egyeztetés a szociális gondnokkal a vendégek elhelyezéséről a bejegyzett vendéglista alapján.
- A hálósobák és egyéb helyiségek ellenőrzése, a rend és tisztaság, javítanivalók értékelése, a tapasztaltak írásbeli rögzítése.
- A gyógyszer-fogyás figyelemmel kísérése és gyógyszerek újrarendelése.
- A folyosói és konyhai szemetesek kiürítése.
- A délutános tanulók figyelmeztetése (iskolába indulás).

KONKRÉT FELADATOK DÉLUTÁN

- Az ügyelet átvétele, szintek bejárása, ellenőrzése.
- Az iskolából beérkező tanulók fogadása, kulcskiadás folyamatosan.
- Jelzőcsengetés 16 órakor, a tanulószobára kötelezettek figyelmeztetése.
- Szilencium alatt a csend és fegyelem biztosítása (TV legyen kikapcsolva, tanulói számítógépek bezárva).
- A számítógépes terem csak házi feladat írására lehet kinyitni.
- Folyosói és konyhai szemetesek kiürítése.
- 19-21 óra között két alkalommal udvari ellenőrzés.

KONKRÉT FELADATOK ÉJSZAKA

- 21.30-kor jelzőcsengetés, a közös helyiségek ellenőrzése, diákok figyelmeztetése a takarodóra: rendrakás, takarítás, tisztálkodás, ablakok bezárása.
- Az átjárók és a bejárati ajtó zárása.
- Tisztálkodás ellenőrzése, étkezők zárása.
- Éjszakai világítás bekapcsolása.
- Létszámellenőrzés és a napi események kontrollja.
- 22 órától ellenőrizni az elcsendesedést (TV, rádió, számítógép kikapcsolása, villanyoltás).
- Később érkező diákok beengedése, regisztrálása, kimenő engedélyek ellenőrzése.
- Mosdók, mosóhelység, ablakok ellenőrzése.
- Intézkedni a házirendet megsértőkkel szemben, szükség esetén jegyzőkönyv felvételével is.
- Jelentős személyi vagy anyagi kár, esemény, vészhelyzet kialakulása esetén a kollégiumvezető értesítése.
- Szükség esetén kapcsolattfelvétel a teherportával (orvosi ügyelet, mentő).
- 6 órakor a bejárati ajtó kinyitása.
- 6.30-kor ébresztő csengetés, a diákok ébresztése szobaellenőrzéssel.

4.1.7 A csoportnevelő feladatai

TANULMÁNYI MUNKATERÜLET

- Iskolákkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal való kapcsolattartás:
 - ellenőrző segítségével,
 - telefonon, e-mailben vagy egyéb módon szükség szerint,
 - félévente legalább egyszer személyesen.
- Ellenőrzési feladatok:
 - tanulószobára kötelezettek ellenőrzése,
 - a tanulók megfelelő felkészülése,
 - iskolai osztályzatok pontos vezetésének ellenőrzése,
 - késések, hiányzások felmérése.

- A tanulók korrepetálásának koordinálása.
- A gyengébb tanulók segítése, szükség szerint a napi házi feladat kikérdezése.
- A diákok tanulási módszereinek felmérése, szükség esetén hatékonyabb technikák megtanítása.
- A tehetséges, valamiben kiemelkedő tanulók speciális szakkörbe, fejlesztő foglalkozásra való irányítása.
- Pályázatok, versenykiírások figyelése, a gyerekek motiválása, segítségadás a pályázatok megírásához.

NEVELÉSI MUNKATERÜLET

- A tanulók megismerése, fejlődésük elősegítése.
- Helyes énkép kialakítása, önbecsülés erősítése, távlati célok, reális életviteli tervek készítése.
- A helyes időbeosztásra és életvitelre, egészséges életmódra nevelés.
- A kollégium adta lehetőségek felfedeztetése, segítségadás a szabadidő hasznos eltöltéséhez.
- A közösségben rejlő lehetőségek kiaknázása.
- Érdeklődési irányok támogatása, egyéni ambíciók kibontakoztatása, pályaorientáció.
- Versenyeken való részvétel motiválása, felkészülés segítése a versenyekre, pályázatokra, nyelvvizsgákra.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a kollégiumi élet szabályainak megismertetése és betartása.

ADMINISZTRÁCIÓS ÉS EGYÉB FELADATOK

- A csoportnapló pontos vezetése.
- Létszámmellenőrzés pontos vezetése.
- A tanulói adatok pontos nyilvántartása az adatlapokon.
- Iskolai látogatások és a szülőkkel való kapcsolattartások regisztrálása.
- A csoportfoglalkozások, szakkörök naplózása, tematikájának vezetése.
- Folyamatos információátadás és együttműködés a kollégiumvezetővel, munkaközösség vezetővel és a kollégákkal, és a csoportjába tartozó tanulók osztályfőnökeivel.
- A tanulói ügyek intézése.

A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Szülők tájékoztatása beköltözéskor a kollégiumi házirendről, valamint folyamatosan a diák magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, kiemelkedő munkavégzésről vagy szabálysértésről.

4.1.8 Szakmai munkaközösségek

Minden tanév kezdetén a pedagógusok kezdeményezésére az azonos szakmai feladatok ellátására munkaközösségek alakultak. A munkaközösségek tantárgyanként, műveltségi, nevelési, szakmai-szakképzési területenként hozhatók létre. Az intézményvezető a munkaközösség véleményének kikérésével megbízza a munkaközösség-vezetőt legfeljebb 5 évre. A munkaközösség létrehozásához legalább 5 pedagógusra van szükség. Az intézményben legfeljebb 10 munkaközösség lehet.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek léteznek:

- Osztályfőnöki
- Kollégiumi
- Humán
- Idegen nyelvi
- Matematika –Természettudományok
- Testnevelés
- Informatika - Távközlés - Elektronika
- Gépészet, Épületgépészet
- Nyomdaipar- Kiadványszerkesztés
- Beiskolázás és tehetséggondozás

A szakmai előkészítést és szakmai képzést végző munkaközösségek a BGSZC iskolák azonos feladatait végző munkaközösségeivel együttműködve gyakorolják a Nkt.-ben megfogalmazott jogköröket.

Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet – az általa tanított tantárgyaktól és az ellátott feladatoktól függően.

Az osztályfőnökök kötelezően tagjai az osztályfőnöki munkaközösségnek.

A kollégiumi nevelőtanárok kötelezően tagjai a kollégiumi munkaközösségnek.

A beiskolázási rendezvényeken résztvevők és a versenyfelkészítéssel foglalkozó tanárok kötelezően tagjai a Beiskolázás és tehetséggondozás munkaközösségnek.

Jogosítványaik

- A pedagógus a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a választható tankönyvek közül maga választhatja meg az alkalmazott tankönyveket, segédleteket, taneszközöket.
- Az oktatói testület által ráruházott jogköröket gyakorolhatja.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a pedagógus továbbképzésben résztvevőkre a beiskolázási terv kidolgozásában.
- Dönt a továbbképzési programokról, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai munka eredményességéről és a szakterületét érintő kérdésekről.

Együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

Az intézményben tanév elején megalakult munkaközösségek éves munkaprogramjukban meghatározzák azokat a feladatokat, amelyek más munkaközösségekkel együttműködve valósulhatnak meg.

Ezek a feladatok:

- Nevelési kérdésekben azonos álláspont követése.
- A tantárgycsoportok, műveltségi területek ismeretanyagának koordinálása, a felesleges ismétlés és párhuzamosság elkerülése érdekében.

- A közismereti tantárgyi munkaközösségek, valamint a szakmai munkaközösségek a tantárgyi követelmények összehangolásával lehetővé teszik a szakmai beszámítás megvalósítását;
- A teljesítménymérés, -értékelés azonos szempontrendszer alapján történjen.
- Az alapkompenciák fejlesztése terén követett jó gyakorlatok területén

Kapcsolattartás formái:

- Értekezlet - a munkaprogramban meghatározott időközönként, de legalább fél évente két alkalommal.
- Csoportos megbeszélés – eseti
- Személyes megbeszélés – eseti
- Írásbeli, illetve elektronikus - eseti

4.1.9 A munkaközösség-vezetők feladatai

- A munkaközösség szakmai területéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása, figyelemmel kísérése.
- A szakmai/módszertani kultúra fejlesztése.
- A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása.
- Feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, szintfelmérő készítési munkáinak összehangolása, irányítása.
- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai/módszertani konzultációk szervezése.
- Pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése.
- Óralátogatások, óraelemzések.
- A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.
- Szakmai kirándulások, látogatások szervezése.
- A szaktanácsadás munkájának segítése.
- A munkaközösség tagjainak képvisellete és tájékoztatása.
- A munkaközösségen belüli konfliktusok oldása, kezelése
- Az intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmenetét.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről szóban vagy írásban.
- Továbbképzési javaslatokat tesz. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tagok jutalmazására.
- Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek az éves tankönyvkiválasztásához.
- Az iskolát képviseli a megbízásából kapcsolatos értekezleteken, rendezvényeken.
- Felelős a munkaközösség olyan leltári eszközeiért, amelyek nincsenek hozzárendelve a munkaközösség leltárkörzetéhez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi feladatok időarányos végrehajtását.
- Elvégzi az intézményvezető által ráruházott ellenőrzési feladatokat

4.1.9.1 A kollégiumi munkaközösség-vezető egyéb feladatai

- Helyettesíti, illetve képviseli a kollégiumvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén.
- Aktívan közreműködik a kollégiumi dokumentumok elkészítésében és a minőségbiztosítás-hoz/irányításhoz kapcsolódó feladatok elvégzésében.
- Összefogja, összehangolja a kollégiumi élet különböző területeit működtető munkatársak tevékenységét.
- Az ügyeleti napló és a napi feladatok alapján elvégzi az aktuális szervezési feladatokat.
- Tanulósobai jelenléti ívet készít, ennek alapján ellenőrzi a diákok részvételét, tájékoztatja a csoportnevelőket.
- Tájékoztatja a munkatársakat és a kollégiumvezetőt az aktuális eseményekről, változásokról.

4.1.10 A szakmai területek

A szakmai munka támogatására Szakmai területeket jelölünk meg. A szakmai területek feladatai részben átfedésben vannak a munkaközösségekkel. A szakmai területnek szakmai vezetője van. A szakmai területhez tetszőleges számú pedagógus tartozhat. Az iskolában nem kötelező minden szakmai területet kitölteni, feltölteni.

Az intézményben az alábbi szakmai területek lehetségesek:

- Kollégiumi
- Humán
- Idegen nyelvi
- Matematika
- Természettudományi
- Testnevelés
- Informatika - Távközlés
- Gépészet
- Épületgépészet
- Kreatív

Egy pedagógus több szakmai területnek is tagja lehet – az általa tanított tantárgyaktól és az ellátott feladatoktól függően. A pedagógusok az általuk végzett szakmai munka alapján tartoznak egy területhez. A területhez tartozás a tantárgyfelosztás függvénye.

Jogosítványaik

- A pedagógus a szakmai terület véleményének kikérésével a választható tankönyvek közül maga választhatja meg az alkalmazott tankönyveket, segédleteket, taneszközöket.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a pedagógus továbbképzésben résztvevőkre a beiskolázási terv kidolgozásában.
- Dönt a továbbképzési programokról, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai munka eredményességéről és a szakterületét érintő kérdésekről.

Együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

Az intézményben tanév elején megalakult munkaközösségek éves munkaprogramjukban meghatározzák azokat a feladatokat, amelyek más munkaközösségekkel együttműködve valósulhatnak meg.

Ezek a feladatok:

- Nevelési kérdésekben azonos álláspont követése.
- A tantárgycsoportok, műveltségi területek ismeretanyagának koordinálása a felesleges ismétlés és párhuzamosság elkerülése érdekében.
- A közismereti tantárgyi munkaközösségek, valamint a szakmai munkaközösségek a tantárgyi követelmények összehangolásával tegyék lehetővé a szakmai beszámítás megvalósítását;
- A teljesítménymérés, -értékelés azonos szempontrendszer alapján történjen.
- Az alapkompenciák fejlesztése terén követett jó gyakorlatok területén

Kapcsolattartás formái:

- Értekezlet - a munkaprogramban meghatározott időközönként, de legalább fél évente két alkalommal.
- Csoportos megbeszélés – eseti
- Személyes megbeszélés – eseti
- Írásbeli, illetve elektronikus - eseti

4.1.11 A szakmai területvezetők feladatai

- A szakmai területhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása, figyelemmel kísérése.
- A szakmai/módszertani kultúra fejlesztése.
- A dologi feltételrendszer fejlesztésének koordinálása.
- Feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, szintfelmérő készítési munkáinak összehangolása, irányítása.
- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai/módszertani konzultációk szervezése.
- Óralátogatások, óraelemzések.
- Pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.
- Szakmai kirándulások, látogatások szervezése.
- A szakmai terület tagjainak képvisellete és tájékoztatása.
- A szakmai területen belüli konfliktusok oldására törekszik.
- Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a szakmai terület tagjainak tanmenetét.
- Összeállítja a Szakmai program és a munkaterv alapján a szakmai terület éves munkatervét.
- Beszámol az oktatói testületnek a szakmai terület tevékenységéről szóban vagy írásban.
- Továbbképzési javaslatokat tesz.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek az éves tankönyvkiválasztásához.
- Az iskolát képviseli a megbízásával kapcsolatos értekezleteken, rendezvényeken.
- Ellenőrzi a szakmai terület feladatainak időarányos végrehajtását.

4.1.12 Az osztályfőnök feladatai

- A tanév nevelési feladatait tervezi.
- Az osztály tanulóit megismeri, személyiségük, képességeik alakulását figyelemmel kíséri.
- Tapasztalatszerzés óralátogatásokon, gyakorlati oktatáson, kollégiumban, az osztályában tanító pedagógusok munkájának nevelésszempontú koordinálása.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az ifjúságvédelmi felelőssel és az osztályban tanító tanárokkal. Alkalmanként osztály szintű oktatói testületi értekezletet hív össze.
- Az elektronikus naplóval, bizonyítványokkal, anyakönyvezéssel kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja.
- Figyeli az osztályában tanító tanárok osztályzási kötelezettségeinek teljesülését.
- Figyeli az osztályába járó tanulók tanulmányi előrehaladását és bukás veszélye esetén figyelemzteti a szülőket a várható bukás tényéről, az első félévben decemberig, a második félévben májusig, illetve végzős évfolyamok esetén áprilisig.
- Egyeztetni az osztályban tanító tanárokkal a félévi és év végi osztályozó értekezletre a tanulók magatartási és szorgalom jegyeit, a tantárgyi- és oktatói testületi dicséreteket.
- Késések, mulasztások igazolásával kapcsolatos teendőket lát el.
- Az arra érdemes tanulókat megdicséri saját hatáskörében vagy intézményvezető-helyettesi, illetve intézményvezetői dicséretre terjeszti fel.
- Fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi eljárást kezdeményez, szülőket, ifjúságvédelmi szervezeteket, illetékes kormányhivatalokat levélben értesíti.
- Osztályszintű megemlékezéseket, ünnepségeket, klubfoglalkozásokat szervez, iskolai szintű rendezvényeken osztályát irányítja.
- Tanulmányi és szakmai kirándulást készít elő, szervez, és vezet.
- Pályaválasztást, munkavállalást, továbbtanulást segíti.
- Egyéni problémákat kezel, mentorál.
- Koordinálja és adminisztrálja az osztály tanulói körében a közösségi szolgálat ellátását.
- Felelős az osztályába járó diákok ifjúságvédelmi feladatának elvégzéséért.
- Kötelessége a bizalmas és a személyi jogokat érintő információk védelme.

4.1.13 Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Irányítja és vezeti és ellenőrzi az iskola osztályfőnökeinek szakmai munkáját.

Feladatai

- Az iskola osztályfőnökei részére szakmai, módszertani koncepciókat alkot, követelményrendszereket fogalmaz meg. A munkába bevont osztályfőnökök eltérő véleményeit összehangolja.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkáját figyelemmel kíséri.
- Az osztályfőnökök munkáját segíti, szakmai, módszertani anyagok készítésével.
- Az osztályokat érintő feladatok közösségi feladatokat segíti (gólyatábor, gólyaavató, ünnepélyek, rendezvények,)
- Az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait segíti, ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, a tagok jutalmazására.
- Pályakezdő osztályfőnököket mentorálja.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és annak segítő tanárával.
- Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal és a szociális feladatokkal megbízott alkalmazottal.
- A tanulók jutalmazási, elmarasztalási rendszerére javaslatot tesz
- Belső továbbképzéseket, óralátogatásokat/konzultációkat szervez.
- Végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.
- Előkészíti, elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmenetét.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Ellenőrzi a munkaközösségi feladatok időarányos végrehajtását.
- Beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről szóban vagy írásban.
- Továbbképzési javaslatokat tesz. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- A munkaközösség tagjait képviseli, az eseményekről tájékoztatja őket.
- A munkaközösségen belüli konfliktusok oldására törekszik.
- Az iskolát képviseli a megbízásából kapcsolatos értekezleteken, rendezvényeken.
- Elvégzi az intézményvezető által ráruházott ellenőrzési feladatokat

4.2 Tanulók közösségei

Minden diák tagja az egész iskola tanulóközösségének.

Nagyobb közösségek:

- az azonos iskolatípusba (szakközépiskola, szakiskola, szakképzés),
- azonos évfolyamra,
- egy osztályba,
- egy gyakorlati csoportba,
- egy szakmacsoportba,
- azonos szakmai képzésre,
- kollégiumi csoportokba,
- azonos diákkörbe, szakkörbe járó tanulók.

4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-eket.

A tagintézményben több diákönkormányzat is működhet.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó az Nkt. 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

4.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bizza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

4.3 Szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösséget szervezhetnek. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató valamint az osztályfőnököket tömörítő munkaközösség. Működési rendjükről, munkatervükről maguk döntenek.

4.4 Szakképzési Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére az Szakképzési Törvény 127.§ (7) alapján Szakképzési Tanács működhet. A szülői szervezet és az Intézményi tanács a jog erejénél fogva megszűnik.

4.5 Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak

4.5.1 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatkör

Munkáját megbízás alapján végzi. A feladatkört az iskola bármelyik alkalmazottja elláthatja.

Feladatai

- segíti az iskola pedagógusainak gyermek és ifjúságvédelmi munkáját,
- tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a tanulókat és szülőket az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá,
- tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli, gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekről,
- a veszélyeztetett tanulóknál igyekszik megismerni a tanuló családi környezetét, feltárja a veszélyeztető okokat,
- pedagógiai eszközökkel nem megszüntethető veszélyeztető tényező esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen,
- együttműködik az iskolaorvossal a szenvedélybetegségek megelőzésében végzett munkában,
- tájékoztatást nyújt a tanulók számára szervezett szabadidős programokról,
- a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét és telefonszámát,
- a gyermekvédelmi felelős a személyiségi jogokról, valamint az adatvédelemről szóló rendeletek alapján nyilvántartja a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulókat,
- nyilvántartja a szabálysértésből, vagy bűncselekményből kifolyólag történő rendőrségi megkereséseket, ügyeket, eljár az iskola képviselőjeként,
- részt vesz az iskola, valamint a Szily Kálmán Alapítvány által juttatott szociális támogatások elosztását végző bizottság munkájában,
- anyagi veszélyeztetés esetén rendkívüli vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítására javaslatot tesz,
- az ingyenes tankönyvhasználattal kapcsolatos adatkezelést végzi,
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését,

Kapcsolattartás

- Részt vesz az egyes társiskolákban kijelölt gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatársak részére szervezett tematikus szakmai fórumokon;
- Egységes formanyomtatványon helyzetfelmérést készít (adatfelvétel).
- Regisztrálja a hátrányos és veszélyeztetett tanulókat a mindenkor hatályos adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően.
- Tájékoztatást nyújt elérhetőségéről, a rendelkezésre állás módjáról és idejéről (év eleji óralátogatások, bemutatkozások az osztály részére, faliújság elhelyezése, elérhetőség, fogadóóra, támogató és segítő szervezetek elérhetőségének feltüntetése).

Gonдозás

- Nyomon követi és kezeli a hiányzásokat az alábbiak szerint:
 - igazolatlan hiányzások dokumentálása;
 - igazolt hiányzások dokumentálása, a jogszabályok és az iskolai szabályzatok szerint;
- ellátja a problémás tanulók és helyzetek kezelését, elősegíti az érintett felek közötti kommunikációt;

Prevenció

Előkészíti és megszervezi a preventációs foglalkozásokat – előzetes igényfelmérés alapján jelzi a társiskolákban felmerült igényeket a (pályaorientáció, önismeret- és személyiségfejlesztés, munkavállalói kompetenciák, szenvedélybetegségek, szexualitás, életközi krízishelyzetek kezelése).

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata együttműködni a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel és hatóságokkal.

4.5.2 Szabadidő-szervező feladatkör

Munkáját megbízás alapján végzi. A feladatkört az iskola bármelyik alkalmazottja elláthatja.

Feladatai

- Kezdeményezi és szervezi a szabadidős alkalmakat, tevékenységeket; fejleszti és népszerűsíti a szabadidős kultúrát. Olyan tartalmakat közvetít, amelyekkel a játék és a szabadidő kulturált eltöltése hozzájárul a diákok egészséges jövőképeinek kialakulásához, a mindenkori életminőségük jelentőségének felismeréséhez.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére az általa szervezett szabadidős programokról.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szaktárgyi munkacsoportokkal. Az osztályfőnökökkel együtt előkészíti az osztályok közművelődési programjait, kísérőként részt vesz azok lebonyolításában.
- Előkészíti és szervezi az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat, segíti a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységeket (erdei iskola, tábor stb.).
- Az éves munkatervben kialakított rend alapján együttműködik az iskolai ünnepélyek szervezőivel, munkájukat szervezési és tartalmi kérdésekben is támogatja.
- Önismereti és képességfejlesztő tréninget szervez és vezet.
- Az alsóbb évfolyamok számára játékra, játékkészítésre módot adó komplex foglalkozást tart.
- Feladatot vállal a környezeti kultúra fejlesztésében, a folyosók és osztálytermek díszítésében.
- Segíti a diákönkormányzatot a hagyományos Szily nap megszervezésében.
- A munkacsoport-vezetőkkel egyeztetve szükség szerint részt vállal a diákok délutáni szaktárgyi versenyekre való kísérésében.
- Szükség esetén szervezési segítséget nyújt kirándulást, kül- és belföldi táborozást szervező tanároknak.
- Részt vállal az iskola testvériskolai kapcsolatainak ápolásában.
- Kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével. Szabadidős tevékenységet szervez az egészséges életmód kialakítására, továbbá olyan tevékenységet szervez, amelyik alkalmas a szenvedélybetegségek megelőzésére, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének megkönnyítésére.
- A szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik a munkába állással kapcsolatos programok szervezésében.

4.5.3 Iskolapszichológus

Az iskolában 0,5 iskolapszichológus állás van, amelyet a fenntartó finanszíroz.

Feladatai:

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Az iskolapszichológus feladatainak főbb típusai:

- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel
- Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben tovább irányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.
- Tehetség gondozás a pedagógusokkal való együttműködésben – a pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban.
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

4.5.4 Szociális munkás

Munkáját megbízás alapján végzi. A feladatkört az iskola bármelyik alkalmazottja elláthatja. Oktató esetén a feladatot az oktatók számára kötelező 26-32 órakeretből látja el.

Munkakörébe tartozó feladatok

- Egyéni esetkezelést (pl.: counseling, tanácsadás) nyújt az iskolai szociális munka célcsoportjai számára (elsősorban az iskolában tanuló diákok illetve családjuk, de igény esetén az iskola valamennyi dolgozója részére is)
- Az iskolai szociális munka különböző, a szociális csoportmunka módszerét használó szolgáltatásnak (pl.: személyiség fejlesztő csoportfoglalkozások, életvezetési ismeretek és készségek fejlesztését megcélzó csoportfoglalkozások; pályaorientációs csoportok) szervezése, lebonyolítása (ideértve megfelelő berendezés, eszközök előkészítése) a befogadó közoktatási tanulói számára
- Megelőzési programok szervezése, lebonyolítása (pl.: drog, AIDS, alkohol)
- Az iskolai közösség erősítése érdekében a közoktatási intézményben közösségi és családi szabadidős, kulturális programjainak szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel
- Közvetlen, személyes segítői munkája során úgy tevékenykedik, hogy az iskola közösségen belül, annak erőforrásaira támaszkodó probléma kezelésre törekedjen, ennek érdekében az iskola területén kialakított konzultációs szobában illetve más számára átmenetileg biztosított helyiségben (csoport szoba, tanterem) nyújtja szolgáltatásait.
- Szükség esetén, a tanuló az osztályfőnökével együttműködve családlátogatást végez.
- Hálózatépítés (veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő- illetve jelző rendszer) valamint esetmenedzselés kapcsán a társintézményekkel való kapcsolattartás.
- Az iskolai szociális munka célcsoportjainak szociális-, egészségügyi intézményekről való tájékoztatása, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- Tájékoztatást ad a kliens (az iskolában tanuló diák) annak családja számára mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek segítségére lehetnek problémája, életvezetési nehézségei megoldásában. (pl.: szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátáshoz való hozzájutás módjáról; szükség esetén segíti a klienst a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban)
- Szükség esetén (klienst érintő krízishelyzet) krízis intervenciót végez
- A kliensek részére – titoktartási kötelezettséget mindenkor figyelembe véve – tájékoztatást nyújt a szolgálat általános működéséről (pl.: szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről, céljáról és feltételeiről), illetve a felmerülő egyéb kérdésekben is lehetősége szerint információval szolgál.
- A kliensekre vonatkozó adatvédelmi törvény értelmében és annak megfelelően a tudomására jutott adatokat illetően titoktartás kötelezi.
- A szociális munkásokra vonatkozó etikai kódex megtartása és tiszteletben tartása mellett végzi munkáját
- Gyermek veszélyeztetettsége esetén a hatályos gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározott jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- Tevékenységét általában is úgy végzi, hogy azzal hozzájáruljon a gyermekek veszélyeztettségének megelőzéséhez illetve a kialakult veszélyeztettség megszüntetéséhez. Mindezen tevékenységét a Gyermekek jogairól szóló ENSZ egyezmény (1991. évi LXIV.tv.) figyelembevételével végzi.
- A fent felsorolt törvényt és rendeletet köteles részleteiben is ismerni és munkája során ennek szellemében, eljárni.

- Segítő tevékenységét, annak folyamatát és eredményeit írásban rögzíti (esetnapló, forgalmi napló) az adatvédelmi törvény előírásainak figyelembe vételével.
- Az iskolai szociális munka tevékenységével kapcsolatos tudományos, módszertani kutatásokat aktív módon, az iskolai szociális munkás hálózat koordinátora iránymutatásit figyelembe véve segíti (folyamat- és eredmény értékelés; kérdőívezés, adatfelvétel).
- Javaslatot tesz új szolgáltatási formák bevezetésére
- Szakmai-módszertani összejöveteleken, továbbképzéseken az iskolai szociális munkás hálózat koordinátorának javaslatára, utasítására részt vesz,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, és annak alapján változásokat javasolhat
- Esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken részt vesz
- Az iskola tantestületi és egyéb az iskolaközösség szempontjából fontos értekezleten részt vesz. Az iskola vezetését időközönként, illetve felkérésre tájékoztatja tevékenységéről az adatvédelmi törvények betartása mellett.
- Az iskolában tanuló bármely diákkal szemben folytatott fegyelmi tárgyaláson részt vesz és elősegíti a probléma kezelését (tanácsadói munka illetve más konfliktuskezelési módok közvetítése).

4.5.5 Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógiai feladatkört az iskola a fenntartó által biztosított finanszírozással látja el. A fejlesztő oktató feladatait heti 22 tanóra keretében látja el. A foglalkozások rendjét az iskola órarendje és a fejlesztési feladatok együttesen határozzák meg.

4.5.6 Rendszergazda

A Rendszergazda feladata az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az adminisztrációs feladatok és az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségekbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége az év minden napján.

Általános feladatok

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Értékeli a beérkező pályázati felhívásokat, szükség esetén elkészíti a pályázati anyagokat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
- Meghatározza a hardver, az operációs rendszer és a hálózat konfigurációját, gondoskodik a programok telepítéséről. A konfiguráció beállításában figyelembe veszi a felhasználók igényeit.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésevel, az érintettekkel folytatott konzultáció során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- A számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó intézményvezetői utasítás szellemében a szaktantermekben és osztálytermekben, és a kollégiumi gépteremben működő gépek használatához segítséget nyújt a tanároknak, megszervezi és felügyeli az egyéb helyen elhelyezett gépek működését.
- Jelenti az intézményvezetőnek a szoftver és hardver károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Hardverrel kapcsolatos feladatok

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat — ha javítása külső szakembert igényel — jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kijavítja a kisebb hardverhibákat, a nem javítható hibáknál pedig gondoskodik az elemek cseréjéről és beépítéséről;
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai intézményvezető helyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek megfelelő állapotáról ezekben az időszakokban.

Szoftverrel kapcsolatos feladatok

- A számítógéptermekekben legalább havonta egyszer a gépek állapotát ellenőrzi és szükség esetén a konfigurációt helyreállítja. Az helyreállítás időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését probléma jelentése esetén, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket telepíti, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett és az Informatikai Szabályzatban leírt módon és rendszerességgel biztonsági adatmentést végez. Az adatmentés módjáról dokumentációt készít!
- Katasztrófatervet készít az esetleges katasztrófhelyzetek elhárítására.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Köteles az összes gépet problémák bejelentésekor átnézni és a szoftverhibákat kijavítani.

Hálózattal kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a folyamatos internet elérést.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, és elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációt.
- Ellátja a hálózati rendszergazda feladatait. Megállapítja a hozzáférési jogokat, gondoskodik a jelszavak kiadásáról.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat és a szerverek hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt (rendszerleírás) készít a rendszer felépítéséről, működéséről. A rendszer módosításakor a leírást frissíti
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- A hálózat működtetéséhez és a konfigurációs állományok megváltoztatásához szükséges valamennyi jelszót köteles a titkosítottan letétbe helyezni. A letétbe helyezett jelszavaknak mindenkor a pillanatnyi állapotot kell tükrözniük.
- Amennyiben valamely rendszerhez a jelszó nem hozzáférhető, úgy az nincs a felügyelt rendszerek között és kizárható az iskolai hálózatból.

4.5.7 Tanműhely szakmai terület

A tanműhely általános működéséért felelős. Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai:

- A gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,
- Hatósági engedélyek nyilvántartása és naprakész tartása,
- Tanműhely üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos kérdések
- A gyakorlati oktatás és a tanműhely üzemeltetéséhez szükséges anyagok, beszerzésének előkészítése, kapcsolattartás a külső beszállító partnerekkel
- A tanműhely rendszerei üzemképességének ellenőrzése, felügyelete, biztosítása

4.5.8 Munkavédelmi felelős

Feladata az iskola munka- és tűzvédelmi feladatainak koordinálása, a munkavédelmi szabályok betartása, betartatása. Az iskola alkalmazottja megbízás alapján látja el a feladatot. Közvetlen felettese az iskola tanműhelyének irányításáért felelős dolgozó.

Feladatai:

- Munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások naprakészen tartása, betartatása és dokumentálása.

4.6 Technikai dolgozók

A dolgozók nem pedagógus besorolású közalkalmazottak. Munkájuk az iskola működéséhez elengedhetetlen.

4.6.1 Üzemeltetési vezető

Az iskola szerteágazó képzési formáinak megfelelően az iskola működtetésének operatív feladatait üzemeltetési vezető látja el. Elsőrendű feladata az iskola működtetése, az épületek állapotának naprakészen tartása, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, elvégztetése.

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Feladatai

- Gondoskodik a tagintézmény épületeinek működőképességéről
- Munkáját a felügyelete alá rendelt dolgozókkal együtt végzi.
- Napi szinten bejárja, felméri és ellenőrzi a tagintézmény rendszereinek működését
- A tagintézmény fejlesztési feladataiban közreműködik, döntéselőkészítést végez, megszervezi a felújítási, karbantartási munkákat
- Technikai hiba esetén intézkedik a hiba elhárításáról
- Kapcsolatot tart a BGSZC műszaki vezetőjével és Gazdasági főigazgató helyettesével
- Kezdeményezi, előkészíti a tagintézmény működéséhez szükséges anyagok és berendezések beszerzését.
- Vezeti a tagintézmény közüzemi fogyasztásának alakulását
- Vezeti és felügyeli – felügyelteti (a jogszabályok alapján) az iskola fűtésrendszerének működését
- Közreműködik a felügyelete alá tartozó dolgozókkal együtt az iskolai rendezvények sikeres lebonyolításáért.
- Felügyelete alá tartoznak
 - Karbantartó munkások
 - Udvari munkások
 - Az iskola teherszállító járművének sofőrje
 - az iskola portaszolgálatának tagjai
- Rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá tartozó alkalmazottak munkáját (munkanaplóját).

4.6.2 Karbantartó

A karbantartók közvetlen felettese a Gondnok, a munkáját ő szervezi meg. A feladatok elvégzésére utasíthatja a tagintézmény vezetésének bármelyik tagja. Saját elhatározásából is végezhet karbantartási, javítási munkákat képességei szerint a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával. Munkáját az iskola székhelyén, telephelyén vagy a BGSZC által kijelölt helyen végzi, azaz a munkavégzés helye változó.

Feladatai

- A gondnok által kiadott feladatok elvégzése, végrehajtása a tagintézmény székhelyének vagy telephelyének épületeiben vagy udvarán.
- Munkájáról munkanaplót vezet, amelyet a Gondnok havonta ellenőriz.
- Munkája során elsődlegesen szakértelmének megfelelő munkát végez, de végzett szakmájától eltérő feladatokat sem utasíthat vissza.
- Amennyiben van, megfelelő végzettsége a tagintézmény szállítási feladataiban is részt vesz, jogosítvány birtokában vezetheti az iskola mikrobuszát a hatályos jogszabályok betartásával.

4.6.3 Portás

Technikai dolgozó. Közvetlen felettese a Gondnok. A beosztását a Gondnok készíti el. Munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások alapján végzi.

Napi 8 órás beosztásban, két műszakban dolgozhat. A Székhelyen a személyi portán, a Tanműhely portáján, illetve a Telephelyen a személyi portán.

Feladatai

- A munkavégzés teljes időtartama alatt munkáját a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni.
- Munkája során a portán tartózkodik,
- Az érkező idegeneket, a szülőket és dolgozókat útbaigazítja, illetve értesíti a meglátogatott dolgozókat.
- A látogatásról eseménynaplót vezet, amiben feljegyzi a belépők személyi adatait, és a meglátogatott dolgozó nevét, a látogatás és a távozás időpontját. Látogatói kártyát ad nekik. Ez alól a szülői fogadóóra és/vagy a szülői értekezletek napjai jelentenek kivételt.
- A területre illetéktelen személyt nem enged be.
- Ügyel arra, hogy tanítási idő alatt a tanulók ne mehessenek ki engedély nélkül az iskola területéről.
- Az ügyeletes vezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Az elkülönítetten kezelt tűzrendészeti kulcsokat tűz esetén a hatóságnak átadja.
- Vezeti a portán lévő eseménynaplót.
- Felügyeli, hogy az épületből bármilyen tárgyat, csak az igazgató vagy helyetteseinek írásbeli engedélyével lehessen kivinni, az intézményi vagyon megóvása érdekében,
- Munkavégzés vége előtt fél órával kívülről ellenőrzi az épületet (nyitott ablak, égve hagyott villany, stb.)
- Munkaideje végén a zárás kapcsán bezárja az épületet és a Székhelyen a teherportán leadja a kulcsokat, illetve a Telephelyen bezárja az épületet.

Felelőssége

- Munkájával összefüggésben teljes anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik, munkáját a legnagyobb gondossággal, az intézmény érdekeit szem előtt tartva kell végeznie.

Egyéb kötelezettségei

- Szükség esetén ügyeletet lát el, vagy túlmunkát végez.
- A munkavállaló hasonló munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére berendelhető. A helyettesítés a Gondnok utasítására történhet.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Az igazgató valamint az igazgató helyettesek utasítása alapján ellátja a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkakörével szorosan összefüggő feladatokat.

5 Az intézmény működési rendje

5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.1.1 Iskola

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.00 – 21.00 óráig tart nyitva.

A vezetők közötti ügyelet elosztását a tanévre vonatkoztatva az iskola igazgatója állapítja meg.

A vezetők közül az igazgató vagy egy helyettese köteles az iskolában tartózkodni 7.30 – 15.00 óra között, ill. akadályoztatás esetén a helyettesítésnek megfelelően.

A pedagógusok ügyelete beosztás szerint az iskola épületében 7.30-tól a tanítás befejezéséig tart.

Az óraközi ügyeleti beosztás egy tanévre készül el. Órarendváltozás esetén az ügyeleti rend is változhat. Az elosztásnál biztosítani kell a pedagógusok egyenletes terhelését.

A tanítási (foglalkozási) órák közötti szünet időtartama 10, illetve 15 perc.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanteremben.

A munkarendre és a munkaidők alakulására vonatkozó egyéb szabályokat a Házirend tartalmazza.

5.1.2 Tanműhely

A tanműhelyben folyó gyakorlati képzést, a tanműhely műszaki tevékenységét, munkarendjét a gyakorlati oktatás vezető irányítja, gazdasági tevékenységét.

A szorgalmi időszakban a tanműhely 6 órától 21 óráig tart nyitva.

A nappali gyakorlati oktatást 7 óra és 21 óra között kell megtartani, az órabeosztásnak megfelelően oly módon, hogy a tanulók a napi foglalkozások megkezdése előtt az öltözőben 15 perccel, a munkahelyen 3 perccel előbb jelenjenek meg.

A későn jövők csak a szakoktató engedélyével, a bevezető foglalkozás után az öltözőfelelőssel és a kulcskezelő felnőtt munkatárssal mehetnek az öltözőbe.

A napközbeni engedéllyel történő eltávozásra is a fentiek vonatkoznak.

A szünetek rendje:

- A három és négyórás gyakorlati képzésben résztvevők a második óra után 15 perces munkaközi szünetben részesülnek.
- Négy és félórát meghaladó gyakorlati képzésben résztvevők 30 perces munkaszünetben részesülnek az alábbi beosztásban:
 - második óra után 20 perc,
 - ötödik óra után 10 perc.
 - A telephelyen oktatott kiadványszerkesztő szakma esetén – a képernyő okán – óránként 10 perces szünetet kell tartani.

A tanuló a munkanap befejezése előtt munkahelyét, környezetét rendbe teszi. A környezeti rend megteremtésére 20 perc áll rendelkezésre. Műszak után tisztálkodásra, átöltözésre 20 perc áll rendelkezésre.

A gyakorlati oktatásvezető, 6 órától 14 óráig, illetve a gyakorlati foglalkozások tartama idején tartózkodik a tanműhelyben. Távolléte esetén a műszaki vezető vagy az általa megbízott pedagógus rendelkezhet helyette utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A szakoktatók ügyeleti rendje kiterjed az öltözőre, folyosóra, mellékhelyiségre és az udvarra, amelyet minden tanévkezdéskor külön ügyeleti rendben kell szabályozni. A tanműhelyi foglalkozáskor a tanulók csak a szakoktató felügyeletével tevékenykedhetnek.

A vagyonbiztonság védelme érdekében a tanműhely munkakezdése előtt (6 órától 14:30-ig), valamint a munka befejezésekor a műszaki vezető ügyeleti beosztása alapján az ügyeletes dolgozó a tanműhelyben ellenőrzést tart, melynek eredményét az erre rendszeresített naplóban rögzíti

5.1.3 Kollégium

A kollégiumvezető benntartózkodásának rendje

A kollégium vezetője feladatát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kötetlen munkaidőben látja el, a kollégium jellegéből következően elsősorban a 15:30 - 21.30-ig tartó főidőben, figyelembe véve a kötelező óraszámot, melynek időtartamában a konkrét tanulócsoportokkal, foglalkozások tervezésével, ellenőrzésével, látogatásával foglalkozik, illetve részt vesz ezeken. A vezetői és iskolai szintű értekezletek napján 9:00 órától az intézményben tartózkodik.

A nevelőtanárok benntartózkodásának rendje

Mindig az éves munkarendben meghatározottak szerint, megszakítás nélküli munkarendben.

A kollégium nyitvatartásának rendje

A kollégium a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon folyamatos nyitvatartással üzemel, kivéve az iskolai szünetekben, amennyiben a nyitva tartásra nincs tanulói igény.

A kollégium minden hétvégén - és a tanítási szünetekben is - ügyeletet biztosít a haza nem utazó kollégisták részére. Az ügyelet szervezett pedagógiai tevékenység.

A kollégiumba a ki-és belépés arcképes kimenőkönyv felmutatásával vagy elektronikus beléptető rendszer használatával lehetséges. A kimenőkönyv az iskola pecsétjével van ellátva.

5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, és a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos megbízások határozzák meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató megbízással határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet.

Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

- Az intézmény egységes védelmét a teherportán 24 órás portaszolgálat biztosítja. A portaszolgálatot végezheti szerződés alapján külső cég is, aki az intézményvezetés utasításai alapján látja el feladatát.
- Az elméleti oktatás épülete (iskola) és a tanműhely is elektromos riasztó rendszerrel ellátott. Az iskolai portaszolgálat reggel 6-tól este 21 óráig működik.
- Az iskola zárása és nyitása, az iskola zárásával egyidejűleg a riasztóberendezés élesítése a szolgálatot teljesítő teherporta.
- A telephelyre éjjel, illetve a munkaszüneti napokon csak az iskolavezetőség külön engedélyével a portákon keresztül szabad belépni.

5.3.1 Személyforgalom

- Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, számukra a belépés csak a portaszolgálattól kapott „látogató” feliratú belépővel engedélyezett. A belépés idejét, a felkeresett iskolai dolgozó nevét, a belépő azonosításra alkalmas személyi adatait naplóban kell rögzíteni, a belépőt távozáskor le kell adni. A portás a távozás időpontját is feljegyzi a naplóban.
- A Gubacsi út - Timót utca sarkán, a villamosmegállóban lévő parkoló az iskola területének része, ezért az ottani parkolás is csak az iskola engedélyével történhet. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérnie a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5.3.2 Gépkocsiforgalom

- A gépkocsiforgalmat a teherporta-szolgálat a rendszámok alapján nyilvántartja. Az iskola területére rendszeresen belépő járművek részére az iskola azonosító kártyákat állít ki.
- Az igazgató, vagy a vezetőség tagjai eseti engedélyeket adhatnak ki a bent tartózkodó személygépkocsikra.

5.3.3 Rendkívüli esemény

- Rendkívüli esetben az ügyeletes portás értesíti az iskola igazgatóját, illetve akadályoztatás esetén annak helyettesét. Egyidejűleg értesíti az iskola műszaki gondnokát is.
- Az iskola, illetve intézmény kulcskezelését szabályzat rögzíti, a másodkulcsok őrzését tűzkazetában kell biztosítani.

5.4 Helyiségek, berendezések használata

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5.5 Az iskolai sportlétesítmények működési rendje

- A testnevelés foglalkozásokon a részvétel sportfelszerelésben kötelező.
- A tornaterembe belépni csak tornacipőben, illetve váltócipőben lehet.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Az öltözőt a foglalkozást megelőzően a testnevelő tanárt nyitja.
- A diákok az öltözőben várják a testnevelőt, kíséretével vonulnak be a tornaterembe, illetve mennek ki a sportpályára. Az öltözőt a testnevelő tanár zárja be. A tanítási óra alatt az öltöző kulcsa a testnevelőnél van.
- A késők csak a testnevelő tanár engedélyével mehetnek az öltözőbe.
- A testnevelő tanár kiadja a meghatározott sportszereket a kijelölt diákoknak, akik az óra végén a testnevelő tanár felügyelete mellett a helyükre rakják azokat.
- Az óra vége előtt 5 perccel a testnevelő kinyitja az öltözőt, a diákok tisztálkodnak és átöltöznek.
- Az öltözői rend betartása minden osztály és sportköri csoport kötelessége. Az órák és foglalkozások végén a testnevelő tanár ellenőrzi az öltöző rendjét. Az öltöző kulcsát az öltözőfelelős adja át a testnevelő tanárnak.
- Az öltözőkből eltűnt tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, ha az öltözők zárását nem megfelelően végezték.
- Testnevelés órák alatt a nagy értékű tárgyakat (telefon, pénztárca, laptop, stb...) a testnevelő szertárban lehet leadni megőrzésre.

6 A felnőttoktatás formái

Az iskola iskolarendszerű felnőttoktatási tevékenységet végez, nappali, esti és levelező formában is. Minden olyan területen jogosult az iskola felnőttoktatási tevékenységet végezni, mint amelyben nappali tevékenységet is végez.

A nappali felnőttoktatás körülményei megegyeznek az egyéb nappali oktatás körülményeivel. Az esti és levelező rendszerben folytatott felnőttoktatás tanítási ideje munkanapokon 15:30-20:30-ig tart.

Konzultációk tarthatók nem munkanapon is – elsősorban szombaton - , de azok nem lehetnek kötelezőek a tanulókra vonatkozóan. Ilyenkor az iskolaépületnek csak az a része van nyitva, amely az konzultáció megtartásához feltétlenül szükséges.

Az intézmény végez tanfolyami felnőttképzést is. A tanfolyami képzések munkanapokon vagy hét végén (szombaton délelőtt) lehetségesek. A képzéseken résztvevő hallgatók kötelesek megtartani az iskola SZMSZ-ében és a Házi rendjében foglaltakat

Az esti oktatás a nappali oktatás után egy héttel kezdődik.

A kerestféléves forma esetén a tanév a február második hetében kezdődnek.

A tanfolyami képzések a tanév során tetszőleges időpontjában kezdődhetnek.

Az esti, levelező oktatás és levelező képzés esetén a tanórák az iskolai szünetek alatt szünetelnek.

7 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája

7.1 A GINOP-VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése” pályázat

A GINOP-VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése” című projekthez kapcsolódó feladatok nem tartoznak bele a pedagógusok munkaköri leírásában rögzített feladatokba. A projektben közreműködő munkatársak egyéni vállalás alapján megbízási szerződésben rögzítettek szerint végzik munkájukat.

„A szakképzési rendszer átfogó fejlesztése” című projekt kompetenciafejlesztő csoportjait 2018. október 31-ig a kilencedik és tizedik évfolyamos, szakgimnáziumi és szakközépiskolai osztályainkból szerveztük meg. Szempont volt, hogy minden képzési struktúrából alakítsunk ki csoportokat. Tíz, egyenként 6 fős csoportot hoztunk létre. A tanulók kiválasztása a kilencedik évfolyamon az NSZFH által kidolgozott egységes, országos bemeneti mérés eredményei és az osztályfőnökök javaslatai, a tizedik évfolyamon az előző tanév végi eredmények és az osztályfőnökök javaslatai alapján, a szülők hozzájárulásával történt.

A kompetenciafejlesztő csoportok tagjai – a tanulócsoporthoz vezető irányításával – órarend függvényében hetente egy-két alkalommal heti 2 órában vesznek részt kompetenciafejlesztő, orientációs, illetve szabadidős programokon.

7.2 A vezetők és a partnerszervezet közötti kapcsolattartás és formája

„Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- fenntartó,
- Innovációs és Technológiai Minisztérium, Oktatási Hivatal, Kormányhivatalok
- kamarákkal,
- a BGSZC és annak tagintézményei,
- más oktatási intézményekkel,
- gyakorlati oktatást szervező intézmények,
- az intézményt támogató szervezetek;
- a gyermekjóléti szolgálat;
- az egészségügyi szolgáltató;
- egyéb közösségek
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

A kapcsolattartás formája és módjai

- személyesen
- telefonon
- elektronikus úton

A kapcsolattartás felelőse

- igazgató,
- az igazgató megbízása alapján a vezetőség tagjai,
- megbízás alapján pedagógusok.”

7.2.1 Kapcsolattartás a GINOP-VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 „A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése” pályázat megvalósítása során

A projekt megvalósítása során az alábbi partnerek a legmeghatározóbbak

- Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum projektmenedzserje
- Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum más tagintézményei
- a megvalósítás során szakmai segítséget nyújtó más centrumok képviselői
- a pályaaorientációs tevékenység megvalósításában közreműködő szervezetek
- a szabadidős, kulturális programok megvalósításában közreműködő szervezetek
- a drogpreevenciós, egészségmegőrző tevékenység megvalósításában közreműködő szervezetek
- pedagógusok továbbképzésében közreműködő szervezetek
- tanulók szülei

A kapcsolattartás formája és módjai

- személyesen
- telefonon
- elektronikus úton

A kapcsolattartás felelőse

- tagintézményi koordinátor, tagintézmény-vezető helyettes

8 Az intézmény kapcsolatai

8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- fenntartó,
- Innovációs és Technológiai Minisztérium, Oktatási Hivatal, Kormányhivatalok
- kamarákkal,
- a BGSZC és annak tagintézményei,
- más oktatási intézményekkel,
- gyakorlati oktatást szervező intézmények,
- az intézményt támogató szervezetek;
- a gyermekjóléti szolgálat;
- az egészségügyi szolgáltató;
- egyéb közösségek
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

A kapcsolattartás formája és módjai

- személyesen
- telefonon
- elektronikus úton

A kapcsolattartás felelőse

- igazgató,
- az igazgató megbízása alapján a vezetőség tagjai,
- megbízás alapján pedagógusok.

8.3 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgatója vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

8.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az Igazgató-helyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetségpótló versenyeken való részvételt.

8.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az Igazgató-helyettes I. tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért Igazgató-helyettes I. felelős

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

Az iskola hagyományainak ápolása, új hagyományok teremtése, az iskola jó hírvének öregbítése, a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünneplése az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A tanév során iskolai évkönyvben archiváljuk, eseménynaplóban rögzítjük a jelentősebb eseményeket, eredményeket, faliújságon, iskolaújságban és az iskola honlapján mutatjuk be az iskola közösségeinek és a szülőknek azokat a tanulókat és pedagógusokat, akik munkájukkal, eredményeikkel hozzájárulnak a közösség hagyományainak ápolásához, továbbviteléhez.

Hagyományos rendezvényeink:

- Nemzeti ünnepeink – október 23., március 15.
- Megemlékezések
 - aradi vértanúk: október 6.
 - a magyar kultúra napja: január 22.
 - a kommunizmus áldozatainak emléknapja: február 25.
 - a magyar költészet napja: április 11.
 - a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja: április 16.
 - a nemzeti összetartozás napja: június 4.
- Tanévnyitó-, tanévzáró-, szalagavató-, ballagási ünnepség
- Nyílt napok
- Családi nyílt nap
- Gólyatábor
- Gólyaavató
- Szily napok kulturális, szakmai és sportrendezvényei
- Tótfalusi nap, Mikulás-ünnepség
- Szily Kupa
- Karácsonyi-, farsangi klubdélután
- Angol- és német nyelvi estek
- Pedagógus napi kirándulás

10 Intézményi védő, óvó előírások

10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

10.1.1 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

10.1.2 A tanulók kötelességei a balesetek megelőzése érdekében

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

10.1.3 Általános szabályok

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A TANULÓK ELLÁTÁSA

A nemzeti köznevelési törvény 46.§ (6) bekezdésének d) pontja alapján rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek, mely az iskolaorvos, a védőnő, valamint a fogorvos szolgáltatásaiból áll.

ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Az iskola-védőnő teljes munkaidőben foglalkoztatott, a körzeti iskolaorvos pedig részmunkaidőben (kedden és pénteken a Timót utcában, szerdán a telephelyen) látja el feladatát. Az iskola a tanév kezdetekor átadja a tanulók névsorát és az iskolai programokat tartalmazó tanév rendjét, melyek alapján az egészségügyi szolgálat elkészíti a tanulók ellátásának menetét. Az iskola-egészségügyi feladatokat az orvos és a védőnő közösen, munkamegosztással végzi.

FELADATOK

Szűrő vizsgálatok (különösen a 9. és 11. osztályban)

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése,
- testi fejlődés mérése és értékelése, elhízás megítélése,
- pszichomotoros, mentális-, szociális fejlődés követése,
- szakrendelésre irányítás,
- krónikus betegek fokozott ellenőrzése.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- pályaalkalmassági vizsgálatok a szakiskolai osztályokban,
- pályaalkalmassági vizsgálatok a szakképző évfolyamokon,
- pályaalkalmassági vizsgálatok a felnőttoktatásban,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése,
- gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása.

Közegészségügyi, környezet-egészségügyi feladatok

- életmódbeli rizikótényezők feltárása,
- étkeztetés ellenőrzése,
- személyi és környezet higiénés vizsgálatok,
- egészségnevelő, egészségvédelmi és felvilágosító előadások tartása.

Elsősegélynyújtás

- az iskolában keletkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása.

Nyilvántartás vezetése:

- az ellátott tanulókról,
- jogszabályok szerinti jelentések megtétele, valamint
- a szülőkkel és az iskolával való kapcsolattartás

FOGÁSZATI SZOLGÁLAT

A tanév elején az iskolavezetés megbeszéli a kijelölt iskolafogászattal a szűrővizsgálatok menetét. Az osztályok tanári felügyelettel és tanítási időben évente egyszer veszik igénybe a vizsgálatot. A szükséges adatokat az iskola biztosítja.

A DOLGOZÓK ELLÁTÁSA

A 89/1995. kormányrendelet alapján az intézmény foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesíti dolgozóit. A feladatot foglalkozás-egészségügyi szakorvos végzi hetente egyszer két órában.

FELADATOK

- belépéskor munkaköri alkalmassági vizsgálat,
- évente egyszeri állapotfelmérő szűrővizsgálat,
- hetente betegellátás, egészségügyi tanácsadás,
- alkalmassági vizsgálat,
- munka- és tűzvédelmi szemlén való részvétel,
- az ellátott dolgozókról nyilvántartás vezetése és a jogszabályok szerinti jelentések megtétele.

10.3 Biztonsági kamerák, kép-, hang-, és fényképfelvételek készítése

10.4 A szabályozást megalapozó jogforrások

- 2005. évi CXXXIII. törvény, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről a munkahelyi megfigyeléssel kapcsolatos jogszabályokról,
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) törvényértelmezései.

10.5 Kép-, hang- és mozgókép felvételek készítése

10.5.1 Biztonsági kamerák használata

A tagintézmény területén épületekben, az udvarokon vannak biztonsági kamerák, amelyek a munkavállalók és tanulók biztonságát, a vagyonvédelmet, események és rendkívüli események körülményeinek vizsgálatát szolgálják.

A kamerák alkalmazásának nem célja a munkatársak munkavégzésével és a tanulók szokásaival kapcsolatos egyéb körülmények vizsgálata.

10.5.2 Felvételek készítése általában

Az intézmény rendezvényein az iskola munkatársai, vagy a vezetőség által megbízott személy készíthet kép-, hang- és mozgókép felvételt az intézmény közösségi helyiségeiben, tantermeiben, udvarán. A felvételek készítésének célja a tagintézmény beiskolázásának segítése, az iskolai élet bemutatása és később reklám-, illetve információadási célú felhasználása.

10.5.3 Felvételek készítése irodákban, lakószobákban

Irodákban, lakószobákban csak a munkavállalók és a tanulók biztonságát, a vagyonvédelmet, események és rendkívüli események körülményeinek vizsgálatát szolgáló, valamint reklámcélú és az iskolai élet körülményeit bemutató mozgókép-, hang- és képfelvételek készíthetők. A felvételt az ott lakók, ott dolgozók tudtával, jelenlétében és kifejezett hozzájárulásával lehet készíteni.

10.6 A biztonsági kamerák

10.6.1 A biztonsági kamerák és egyéb felvételek felhasználásához való hozzájárulás

Tagintézményünkben a beiratkozáskor vagy a kollégiumi felvételnél a tanulónak vagy a kollégiumba felvételt nyert lakónak tudomásul kell vennie a tényt és aláírásával el kell fogadnia, hogy biztonsági kamerarendszer működik a tagintézményben. Kiskorú esetén a törvényes képviselő is aláírja a dokumentumot.

A beiratkozó tanulónak el kell fogadnia, hogy az iskolai rendezvényeken készülhetnek hang, kép- és filmfelvételek, amelyeket a 10.65 pontban meghatározott célokra az iskola felhasznál.

10.6.2 A biztonsági kamerák elhelyezése

A biztonsági kamerák kihelyezésekor az alábbi elveket követjük:

- A kamerák csak az intézmény területét figyelik meg.
- Az épületeken belül csak a közösségi helyiségeket és területeket veszik a kamerák
- Az iskolaudvar egyes részeit figyeljük meg
- Az iskolaépületek külső részét figyeljük meg.
- A kamerákat olyan módon helyezzük el, hogy ne sértse harmadik fél érdekeit.
- Az arra alkalmas kamerák mozgásérzékelővel vannak ellátva, és hangot is vesznek.

10.6.3 A biztonsági kamerák létének jelzése

A tagintézmény minden épületének bejáratain jól látható módon elhelyezzük a kép és filmfelvétel tényét.

10.6.4 A biztonsági kamerák élőképe

A kamerák élőképét a biztonsági szolgálat és/vagy a portaszolgálatok figyelhetik online módon.

10.6.5 A biztonsági kamerák felvételeihez való hozzáférés szabályozása

A biztonsági kamerákkal rögzített mozgókép felvételekhez a tagintézmény Rendszergazda munkavállalói férhetnek hozzá közvetlenül. Azokat csak a 10.5 pontban felsorolt célok elérése vagy felderítése érdekében tekinthetik meg az igazgató utasítása szerint. A felvételek utólagos megtekintése csak a jól védett helyiségből (szerverszobákból) történhet.

Más személy csak akkor tekintheti meg a felvételeket, ha annak megtekintése a fenti célok eléréséhez közvetlenül kapcsolódik.

Csak az elérendő cél elérésének érdekében lehet a kamerák felvételeiről másolatot készíteni. Az események felderítése után a másolatokat meg kell semmisíteni.

10.6.6 A biztonsági kamerák felvételeinek megőrzése és törlése

A kamerák felvételeit legfeljebb két héten keresztül őrizzük meg az erre szolgáló informatikai eszköz segítségével (szerver), amely a tagintézmény szerverszobáiban. A felvételek törlése automatikus.

10.6.7 A biztonsági kamerafelvételek bizonyítékként való felhasználása

A biztonsági kamerafelvételeknek csak azokat a részeit lehet felhasználni, lementeni, amelyek a vizsgálható esemény bekövetkeztének időpontjában keletkeztek és a felderítendő eseményhez közvetlenül kötődnek.

10.6.8 A tagintézmény eseményein, az iskolai élet bemutatása céljából készített felvételek megjelenítése, ahhoz való hozzáférés

A tagintézmény eseményein készült felvételek csak a szabályzatban megfogalmazott célok érdekében mutathatók be. A készített felvételek nyilvánosan közölhetőek iskolai reklámfelületeken, a sajtóban, internetes felületeken a személyi jogok tiszteletben tartásával. Ehhez nem kell kikérni a felvételeken szereplők külön engedélyét.

Amennyiben a felvételeken szereplők bármelyike személyiségi okokból kifogást emel a közlés miatt, akkor az érvényes jogszabályok által meghatározott módon kell eljárni a felvétellel.

10.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a gyakorlati oktatásvezető, a műszaki igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor—amennyiben annak jellege indokolja—, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

11.1 Követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

11.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult
- a igazgató,
- az igazgató helyettesei,
- a kollégiumvezető,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösségvezető
- szakmai terület vezetője

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

11.3 A belső ellenőrzés formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

12 Fegyelmi szabályzat

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi az iskolában, kollégiumban, fegyelmi eljárást kell ellene lefolytatni. A fegyelmi eljárás szabályait az Szt 65.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60.§-a tartalmazza. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

12.1 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgató helyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató egy hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvető fél, kiskorú sérelmet elszenvető fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető személynek és a igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Ha egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

12.2 Kártérítés

Ha a tanuló az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint, illetve a SzT. 66§ alapján kell kártérítést fizetnie.

A kár, rongálás észlelésekor a jelen lévő pedagógus vagy az iskola más felnőtt dolgozója azonnal köteles azt jelezni a igazgatónak vagy valamelyik helyettesének. Az igazgató vagy helyettese gondoskodik jegyzőkönyv felvételéről, amelyet az érdekeltek aláírnak. A jegyzőkönyv alapján az iskola gondnoka kiszámítja a kár mértékét. Ennek figyelembevételével az intézményvezető fizetési felszólítást küld a tanuló szülőjének (gondviselőjének) a kártérítés törvényben előírt mértékének megfizetésére.

Szándékos károkozás esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárást is kell indítani.

13 Intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

- Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az elektronikus napló
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokból az elektronikus naplót évente kell papír alapon előállítani, hitelesíteni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.
-

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről a igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

- Hitelesítési záradék
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
-

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbelyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató vagy annak megbízottja elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14 Az intézményi alapidokumentumokról való tájékoztató rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, <https://www.szily.hu/kozzeteteli-lista> helyen.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitvatartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézmény dokumentumai jogszabályok, azok megtartása és megtartatása az intézmény minden dolgozójának, tanulójának, az iskolába gyermekét beírató szülőnek, az iskolába látogató külső személyeknek kötelező.

15 Egyéb szabályozások

15.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozásokon túl – a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére, - a házirendben meghatározottak szerint, a pedagógiai program tartalmának megfelelően, - diákköröket hozhatnak létre.

A foglalkozások szervezeti formái:

- felzárkóztatás,
- diákkör, szakkör, önképzőkör, énekkar, diákszínpad,
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés,
- tantárgyi fakultáció,
- iskolai sportkör, tömegsport foglalkozások, sportversenyek,
- iskolai tanulmányi-, kulturális-, szakmai háziversenyek,
- tanulmányi kirándulások,
- kulturális rendezvények, múzeum-, koncert- és színházlátogatások,
- önismereti csoport

Az egyes foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika szerint zajlanak, melyek kidolgozási határideje a tanév október 1.

A rendszeres foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni. A foglalkozási napló lehet az elektronikus napló bejegyzése is.

A tanulók kezdeményezésére szervezett diákkörök vezetését az iskola tanára, megfelelő képesítéssel rendelkező szülő vagy külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

A tanulmányi kirándulások időtartalma 1 tanítás nélküli munkanap lehet, melyre 20 tanulónként 1 pedagógust kell kísérőként biztosítani.

Alkalmi foglalkozások pedagógus felügyelettel szervezhetők.

Tanfolyamok intézményvezetői engedéllyel szervezhetők. A hatályos rendeleteknek megfelelően, szerződés alapján kell meghatározni az iskolának fizetendő anyagi juttatást.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások mellett a tömegsport-foglalkozások és az iskolai sportkör működtetésével biztosítja.

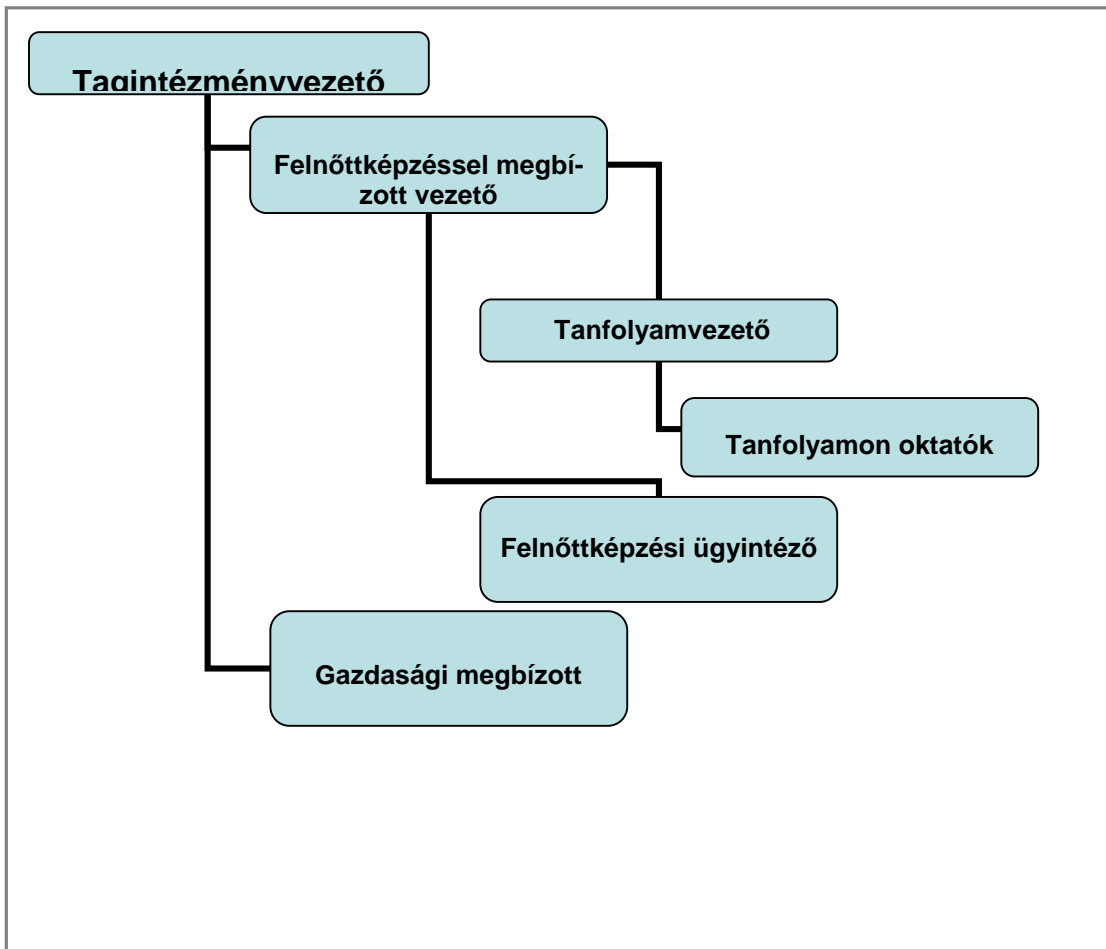
Lehetővé tesszük, hogy a tömegsport foglalkozások keretében minden tanítási nap délutánján legalább 2 órás időtartamukban a tornaterem, a kondicionálóterem és a sportudvar a tanulók rendelkezésére álljon.

Ezen foglalkozások óraszámát és programját évente – a Nemzeti Köznevelési törvény órakereteinek és a mindennapos testnevelés előírásainak figyelembevételével és a tanulói igények felmérésével – a testnevelők állítják össze és vezetik.

15.2 A felnőttképzés

15.2.1 Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés belső működési rendje

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés információs hierarchiája és feladat meghatározás



Az iskola az iskolarendszeren kívüli felnőttképzési feladatok ellátását úgy szervezi, hogy a folyamatot részfeladatokra bontja és ezeket az egyes működési területek között szétosztja. A feladatokat folyamatos felülvizsgálattal ellenőrzi.

A felnőttképzési vezető feladatait megbízás alapján látja el.

A felnőttképzési vezető felnőttképzési feladatai

- a képzési terv elkészítése,
- a képzési terv végrehajtása és ellenőrzése,
- képzési programok kidolgozásának segítése, irányítása,
- kapcsolattartás (hallgatókkal, megrendelőkkel, kamara, FAT, munkaügyi központok),
- vizsgáztatással kapcsolatos teendők irányítása,
- szerződések előkészítése,
- tanárok, oktatók kiválasztása,
- teljesítés-igazolás,
- igény- és elégedettségmérés irányítása,
- értékelés elvégzése, az éves beszámoló elkészítése,
- a felnőttképzési rendszer felügyelete,
- felnőttképzési szolgáltatások irányítása,
- a BGSZC-mal együttműködve a tanfolyam költségvetésének elkészítése,
- képzési programok akkreditálása,
- reklámtevékenység irányítása.

A tanfolyamvezető felnőttképzési feladata

- képzési tájékoztató anyag összeállítása
- közreműködés a reklámtevékenységben
- kapcsolattartás a megrendelőkkel, hallgatókkal
- képzési programok kidolgozása, fejlesztése, karbantartása
- közreműködés a tanfolyami költségvetés elkészítésében
- képzés indításával kapcsolatos feladatok:
 - jelentkezési lapok összesítése, feldolgozása
 - a képzésben résztvevő hallgatókról nyilvántartás
 - hallgatók értesítése a képzés indításáról
 - felnőttképzési szerződések előkészítése és megkötése
 - tanfolyami képzési díj befizetésének intézése és a részletfizetések nyomon kísérése, szükség esetén felszólítás a fizetési kötelezettség teljesítésére
 - jelentés (indításról, ill. befejezésről)
- felnőttképzési szerződések nyilvántartása
- a tanfolyamok nyomon kísérése, hiányzások vezetése, összesítése
- teljesítések ellenőrzése a képzési dokumentumok alapján
- tanfolyami tanárokkal, oktatókkal való kapcsolattartás
- modulzáró vizsga (tananyagegységet lezáró vizsga) és a szakmai vizsga (záróvizsga) előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, vizsgajelentések elkészítése
- eredményességi és elégedettségi vizsgálatok készítése (nyomon követés)
- beszámolókhöz, jelentésekhez, képzési tervhez szükséges adatok összesítése
- a képzéssel kapcsolatos anyag, illetve eszközigenyről való gondoskodás a tanfolyami költségvetésben meghatározott keretek között

A felnőttképzési ügyintéző felnőttképzési feladata

- adminisztrációs tevékenység:
 - képzésben résztvevők nyilvántartása

- igazolások kiadása
- képzési dokumentumok irattározása
- vizsga szervezésével kapcsolatos teendők:
 - vizsgajelentés készítése (Minisztérium, Kamara)
 - vizsgára jelentkeztetés
 - vizsgabizottság kirendelése
- jegyzői feladatok
 - vizsgadokumentumok előkészítése
 - jegyzőkönyv, törzslap, bizonyítvány készítése
- adatszolgáltatás a tanfolyami statisztika elkészítéséhez
- megbízások kitöltése, nyilvántartása,
- megbízási díjak számfejtése, nyilvántartása
- készpénzes ki- és befizetések intézése,
- a pénzügyi jelentésnél közreműködik
- közreműködik az éves beszámoló elkészítésében
- képzési költségről szóló számlák kiállítása,
- bevételekről, kiadásokról utalványrendelet kiállításának előkészítése

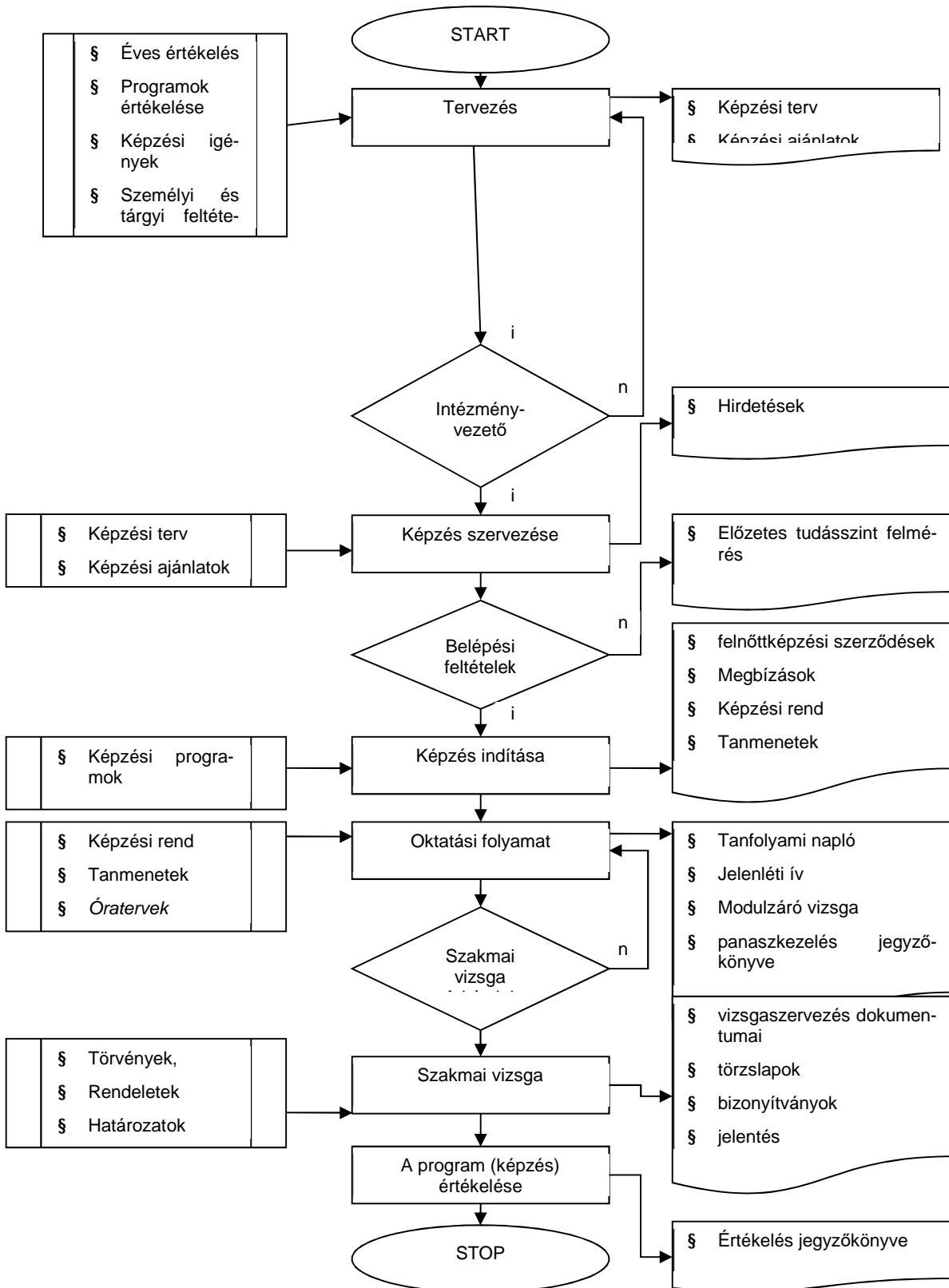
A gazdasági megbízott feladata

- az iskolarendszeren kívüli képzések bevételeinek és kiadásainak figyelembevétele az éves költségvetés tervezésekor
- képzéssel kapcsolatos költségelemek meghatározása
- képzéssel kapcsolatos pénzügyi tevékenységek ellenőrzése
- a pénzügyi jelentésnél közreműködik
- közreműködik az éves beszámoló elkészítésében
- képzési költségről szóló számlák kiállítása
- bevételekről, kiadásokról utalványrendelet kiállításának előkészítése

15.2.2 A képzési tevékenység folyamata

CÉL: a képzési tevékenység szabályozott működésének biztosítása

15.2.2.1 A felnőttképzés folyamata



15.2.2.2 A folyamat leírása

Tervezés

A képzési terv elkészítése:

- a képzési programok költségkalkulációjának elkészítése után
- képzési ajánlatok összeállítása
- a képzési terv elkészítéséért a felnőttképzési vezető a felelős

Intézményvezető

Az intézmény intézményvezetője jóváhagyja a képzési tervet.

Képzés szervezése

- A jóváhagyott képzési terv alapján különböző fórumokon, illetve reklám eszközökön keresztül a képzések meghirdetése.

Belépési feltételek

A képzés belépési feltételeinek ellenőrzése

- Jogszámban rögzített iskolai végzettség
- Pályaalkalmassági követelmények
- Szakmai alkalmassági követelmények
 - Egészségügyi alkalmassági vizsgálat

A jelentkezők belépési szintjének felmérése (előzetes tudásszint felmérés)

- Írásbeli feladatsor kitöltése
- Szóbeli elbeszélgetés
 - Korábban megszerzett végzettség beszámítása

Képzés indítása

A tevékenység során az alábbi feladatok elvégzése szükséges:

- felnőttképzési szerződések megkötése a hallgatókkal, valamint a képzésben érintett szervezetekkel, vállalatokkal,
- tanfolyami képzési díj befizetése, részletfizetés engedélyezése
- a képzésben résztvevő tanfolyamvezető, tanfolyamon oktatók és a képzés lebonyolításában résztvevők megbízásainak elkészítése
- a képzési rend (órarend, tanterembeosztás, tanmenetek) elkészítése és ismertetése a képzésben résztvevőkkel
- a képzés lebonyolításához szükséges anyag-és eszközigény beszerzése, arról való gondoskodás
- tanfolyami napló és jelenléti ív előkészítése
- a képzés indításáról a jelentések elkészítése

Oktatási folyamat

- A tanítás, tanulás folyamata során a hallgatói tudásszint folyamatos mérése, modulok (illetve nem OKJ-s felnőttképzések esetén a tananyagegységek) végén modulzáró (illetve tananyag-egységet lezáró) vizsga a képzési programok alapján.

- A tematikáról és a hiányzásokról tanfolyami napló és jelenléti ív naprakész vezetése és a képzésben érintettek tájékoztatása.

Szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételeinek a felnőttképzési szerződés szerinti ellenőrzése.

Szakmai vizsga

- Az egyes képzésekre vonatkozó szabályok által előírt vizsgaszervezés,
- A szakmai vizsga lebonyolítása és a szükséges jelentések, a vizsgadokumentáció elkészítése

Nem OKJ-s felnőttképzések esetében a záróvizsgára bocsátás feltételei

A záróvizsgára bocsátás feltételeinek a felnőttképzési szerződés szerinti ellenőrzése

Záróvizsga

- Az egyes képzésekre vonatkozó szabályok által előírt vizsgaszervezés
- A záróvizsga lebonyolítása és a szükséges jelentések, a vizsgadokumentáció elkészítése

A program (képzés) értékelése

- Hallgatói elégedettség mérése és értékelése
- A képzés zárása, értékelése
 - A végső elszámolás elkészítése

15.3 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény szabályozza a tankönyvek beszerzését és a tanulókhöz történő eljuttatásának rendjét. A folyamat az iskola intézményvezetője által megbízott tankönyvfelelős irányításával történik a következők szerint:

- A munkaközösségek összeállítják a tankönyvlistát a helyi tanterv és az adott tantárgy oktatásának figyelembevételével.
- A listát a könyvtáros és az ifjúságvédelmi felelős is ellenőrzi a könyvtári tankönyvkészlet szempontjából.
- A tankönyvek megrendelés, leszállítása, kiadása és kifizettetése a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik

15.3.1 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának rendje

Leendő kilencedikes tanulóinkkal, illetve a szülőkkel már a beiratkozás alkalmával kitöltetjük a tankönyvjegyzéket és a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet mellékletében szereplő „Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz” című nyomtatványt. A nyomtatvány és az azokhoz csatolt igazolások alkalmasak a tankönyvtámogatás jogosultságának megállapítására.

15.4 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

A tanuló által előállított termékek az iskola tulajdonát képezik kivéve, ha a tanuló által hozott anyagból készül. Ez utóbbi esetben is a tanuló vagy kiskorú esetén a gondviselő a tulajdonjogot átruházhatja az iskolára.

A szakképzésben a tanulószervezővel, együttműködési megállapodás keretében résztvevő tanulóknak, tanulói munkaszerződésekre ezek a szabályok nem vonatkoznak.

15.5 Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a területért felelős igazgató helyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogathatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek.

Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) igazgatói engedéllyel, átadás-átvételi megállapodással vihetik ki az iskolából. Az átadás-átvételi dokumentumon fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát.

A kizárólagosan a dolgozó elvárható gondossággal ügyel az átvett eszköz meglétéért, állapotáért és karbantartásáért. A szakszerű használat során történő meghibásodás javításának költségét az iskola viseli. A használatához kapcsolódó egyéb költségeket alapesetben a dolgozó viseli.

15.6 Az intézmény informatikai eszközeinek használata

A BGSZC Szily Kálmán Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza az Informatikai Szabályzat, amely a Házi-rend II. számú melléklete.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő informatikai eszközök egyedi és összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert. A rendszert az iskola üzemelteti.

15.7 Az intézményben működő véleményező fórumok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021.08. 31. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte. Az abban megfogalmazottakkal egyetért.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács a 2021.08. 31. napján diákönkormányzata 2021.08. 31. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte. Az abban megfogalmazottakkal egyetért.

.....
intézményi tanács képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2021.08. 31. napján elfogadta.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

Mellékletek

16I. sz Melléklet - AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI ÉS GYŰJTÖKÖRI SZABÁLYZATA

16.1 A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: BGSZC Szily Kálmán Műszaki Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Könyvtára

Címe: 1097 Budapest, Timót utca 3.

Telefon: 06-1/505-4300/112

Jellege: zárt könyvtár. Csak az iskolai tanulói, tanárai és dolgozói vehetik igénybe

Elhelyezése: az iskola első emeletén a lépcsővel szemben található a könyvtár egy kb. 100 m² alapterületű, szabadpolcos elrendezésű, egyidejűleg 18-20 főnek kényelmes olvasási és kutatási lehetőséget illetve négy főnek internet hozzáférést biztosító helyiség.

Használata: ingyenes (alapszolgáltatások esetén)

Dokumentumainak száma: 21 000 – 22 000 darab

Telephelyi könyvtár:

Címe: 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 4-10.

Telefon: 06-1/314-1654

Jellege:

- A telephelyi könyvtár – iskolai és nyomdaipari szakkönyvtár – korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai tanulóin, tanárain és dolgozóin kívül csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
- Az OSZK felé évente adatszolgáltatási kötelezettsége van.

16.1.1 A könyvtár fenntartása

Fenntartó: BGSZC

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője által kijelölt intézményvezető helyettes ellenőrzi.

16.1.2 Az iskolai könyvtár kapcsolatai, szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár kapcsolatot épít ki a kerület iskolai könyvtáraival; a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókjával, mely az iskolához legközelebbi közkönyvtár; a telephelyen működő nyomdaipari szakkönyvtár pedig a Papír- és Nyomdaipari Műszaki Egyesülettel.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, a könyvtáros tanárok szakmai közössége, illetve más szakmai segítségnyújtással megbízott intézmények. Az iskolai könyvtár munkáját szaktanácsadó ellenőrzi.

16.1.3 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó a költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keret a könyvtárostanár számára tervszerű és folyamatos beszerzést biztosít.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola intézményvezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A periodikák megrendelése és beszerzése a z iskola intézményvezetőjének engedélyével, illetve összegzésével történik. A könyvtár ajánlójegyzéket és módosítási javaslatot nyújt be.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

Pályázati források kihasználása révén is tudjuk bővíteni a könyvtári állományt.

16.1.4 Az iskolai könyvtár célja, feladatai

Célja: segítse elő az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát; a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai színvonal megtartását, emelését; segítse elő a könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az intézmény könyvtárának általános alapfeladatai: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- egyéb feladatok: közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola évente, állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény a megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.)
 - nevelői, oktatói munkát segítő kiadványok (tankönyvek, segédkönyvek, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

16.1.5 Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató- nevelőmunkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni,
- a *kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig - *nyilvántartást* kell vezetni,
- az elvesztett vagy erősen megrongált könyvért a kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik. Annak antikvár-forgalmi becsértékét meg kell térítenie, vagy egy másik példánnyal (lehet antikvár példány is) köteles pótolni.
- közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

16.1.6 A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjteményszervezés alapelve:

Tükrözze az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit; tantárgyi rendszerét; pedagógiai szellemiségét, módszereit; a tanári, tanulói közösséget.

Gyarapítás módja

- vétel: lehetőség szerint állománygyarapítási tanácsadók segítségével, rendszeres megrendeléssel, előfizetéssel, de egyéb módokon is.
- ajándék: független a könyvtári költségvetéstől.
- csere: a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Állományfeltárás

Az iskola könyvtárának nem áll rendelkezésére naprakész katalógus. Folyamatosan történik a Szirén könyvtári program segítségével a saját adatbázis kiépítése, amely lehetőséget fog adni az állomány nyilvántartására és a használói igényeket kielégítő sok szempontú keresésre.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek megőrzése a gazdasági szakember feladata. A könyvtáros-tanár feladata: a dokumentum beérkezését követő 6 munkanapon belül a számlák kiegyenlítéséhez szükséges bizonylatok átadása (a számlákon az átvétel elismerése, leltárszámok feltüntetése).

A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétel munkafolyamata: - összehasonlítás (esetleges reklamáció), - bélyegzés (a címlap hátsó oldalán, 17. lapon, utolsó szöveges lapon, táblákon; időszaki kiadványoknál a borítón; egyéb dokumentumnál a külső borítón, lehetőség szerint magán a dokumentumon is), - a dokumentumok leltárba vétele (a leltári nyilvántartás rendszere szerint).

Leltári nyilvántartások: jellege szerint: végleges és időleges, formája szerint: egyedi és összesített. Végleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár. Dokumentumtípusonként külön-külön leltárnyilvántartás található (könyvek, hangkasseták, CD-k, CD-ROM, DVD-k, hanglemezek). Több dokumentumtípus esetén a meghatározó dokumentumnál történik az állományba vétel.

A nyilvántartás formája: egyedi címleltárkönyv, a Szirén teljes kiépüléséig, utána csak számítógépes. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmányban nem selejtezhető. Végleges megőrzésre kerülnek a pedagógia, a tantárgytanítás módszertani folyamatai. Időleges nyilvántartásba a legfeljebb 3 évre beszerzett dokumentumok kerülnek: (brosúrák, áruismertető, prospektusok, gyorsan avuló kiadványok: pl. pályaválasztási éves tájékoztatók, felvételi tájékoztatók, tankönyvek, munkafüzetek).

A nyilvántartások formái: egyedi leltárkönyv; csoportos leltárkönyvet a könyvtár eddig nem vezetett, a számítógépes adatbázis kiépítése után ez a nem pénzügyi, hanem csak statisztikai kimutatás rendelkezésre fog állni.

Az állománygyarapítás mértéke, példányszámok:

A gyűjtőkori szabályzatban megfogalmazottak szerint. Alapvetően egy-egy példányos beszerzés, de érvényesülnie kell annak az alapelvnek, hogy az iskolai könyvtár olyan példányszámban gyűjt, hogy a kötelező olvasmányokból, munkáltató kiadványokból legalább egy tanulócsoportnak elegendő példányszám legyen, és az évről évre egy időben jelentkező tömeges igényeknek is lehetőség szerint meg tudjon felelni (ajánlott olvasmányok, könyvtári bűvárkodást igénylő szakmai feladatok dokumentumszükséglete).

Állományapasztás:

A könyvtár nem növekedhet a végtelenségig. Könyvtárunkban a helyhiány miatt indokoltá válik a rendszeres állományapasztás. Kialakult az a mennyiségi szint, amit a könyvtár területe még elbír. Az állományjavítás és az állományapasztás mértéke közel azonos. Indokolja ezt az is, hogy hosszú ideig a gyarapítás volt a fő feladat, a kivonás nem kapott kellő hangsúlyt, pedig az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Egy könyvtár szakmai színvonalát is jelzi, hogy mennyire tervszerű, rendszeres, gondozott az állományapasztási munkaterületet.

Az állományból törlés jogcímei

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszerzés fontos, folyamatosan végzendő, a szaktanárok véleményének kikérésével (a véleményezési határidő megjelölésével) történik.

A kivonás módjai: I. tartalmi elavulás (a dokumentumokban lévő ismeretanyag túlhaladottá vált, vagy téves információkat közvetít; megváltozik a tanterv; változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke; megváltozik a tanított idegen nyelv; a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőkori alapelveknek; változik, vagy módosul az iskola profilja, szerkezete). Az esztétikai nevelés érdekében a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat természetes elhasználódás miatt kell kivonni. Újraköttetés csak rendkívül fontos, pótolhatatlan dokumentum esetén jöhet számításba.

II. hiány: 1, elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) következtében keletkezett hiány. A kivezetés módja: az intézményvezető előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása, a soron kívüli állományellenőrzés után. 2, kölcsönzés közben elveszett dokumentumok: az olvasó a könyvtáros-tanár mérlegelése szerint - a fénymásolatban történő pótlás értékéig - megtéríti a kárt, vagy megvásárolja ugyanazt a kiadást. 3, állományellenőrzési hiány.

Törlés

A törlésre engedélyt az iskola intézményvezetője ad. A könyvtáros-tanár csak javaslatot tehet, kivétel az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető gondoskodik. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellélete. A befolyt pénzüsszeget térítésként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni - az ipari hasznosításra átadottak kivételével. A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv. Tartalmazza a kivezetés okát az iskola intézményvezetőjének aláírásával, bélyegzőjével hitelesített. A leltárkönyvből kivezetés alapdokumentuma.

Az állomány nagysága csökkenhet, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül: az elemi csapás következtében megsemmisülő dokumentumok az intézményvezető hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után kivezetésre kerülnek az állományból,

bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból – pénzbeli megtérítés címén, behajthatatlan követelés címén történhet. A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történik.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

Az olvasó által elveszett dokumentumot az olvasó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével.

16.1.7 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábizott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

16.1.8 Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állományellenőrzés menete: a revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. A gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A 10. 000 kötet fölötti dokumentummal rendelkező könyvtárak a jogszabály szerint 3 évenként végzik el az állományellenőrzést. Minden második lehet részleges is, de az állomány legalább 20 %-ra ki kell terjedni. Előkészítés: a lebonyolítási ütemtervet 6 hónappal a leltározás előtt kell jóváhagyásra benyújtani az intézményvezetőnek. Lebonyolítás: teljes körű, fordulónapi, lengyel módszerű, a számítógépes adatbázis kiépülése után számítógépes. Lezárás: el kell készíteni és 3 napon belül át kell adni a záró jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek. Mellékletei: a leltározás kezdeményezése; jóváhagyott ütemterv; a hiányzó illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár, személyi változás esetén az átadó-átvevő írja alá. A hiány vagy többlet okait a könyvtáros-tanár köteles indokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért a szorgalmi időn kívül kell elvégezni. Amennyiben az iskolában letéti könyvtár létesül, azt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A letét létesítésének feltétele: anyagilag is felelős személy átveszi, kezeli, a használatról adatot szolgáltat a könyvtárosnak. Pontos raktári nyilvántartás van a letéti állományról. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény korszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. Kivétel: az évszámó értekezletre elkészül könyvtári beszámoló, ezért a nyilvántartást, a tanévet lezárjuk, a nyár folyamán érkező dokumentumokat szeptember 1-jei dátummal vezetjük be. Így az évszámó értekezleten elhangzottak és az iskolai éves statisztika ugyanazokat az adatokat tartalmazza.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait; kötelességsgéget követett el; a leltározáskor mutatható hiány túllépte a megengedett mértéket. A

könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége (akadályoztatása) esetén a könyvtárosi munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulók tanulóviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztja, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Olvasó, kölcsönző nem tartózkodhat egyedül a könyvtárban. A könyvtárat a könyvtáros távolléte esetén csak az intézményvezető engedélyével lehet kinyitni.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a portán találhatóak meg. Intézményvezetői engedély nélkül a kulcsot arra illetéktelen személy nem veheti fel.

Az állomány fizikai védelme:

A tűzrendészeti szabályok szigorú betartása. A bejáratnál kézi tűzoltó készülék elhelyezése.

16.2 A könyvtár használati szabályzata

Jogok és kötelességek:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megtartani. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, füzet, írószer) kívül más nem vihető be. A könyvtárban étkezni, hangosan beszélgetni tilos. Mobiltelefon használata tilos!

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,

A felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Beiratkozás módja

A beiratkozáshoz szükséges az olvasói adatlap és nyilvántartás kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai [név, lakcím, oktatási azonosító, osztály] és aláírása szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe: a könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása. Kölcsönzés.

A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése. A könyvtárban található számítógépek használata (Internet, SuliNet). Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

A kölcsönzés szabályai:

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található, szabadpolcokról kiválasztható.

Az iskolai könyvtári állományát az alapkatalógusokban feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Könyvtárunk katalógussal nem rendelkezik, ezért ilyen szempontból új könyvtárnak tekinthető és számítógépes feltárással kezdheti ilyen jellegű feladatainak teljesítését. Az adatbevitel folyamatos.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyszerre legfeljebb 5 kötetet kölcsönözhet. A kölcsönzési idő 1 hónap.

A nagyon keresett könyvek kölcsönzési ideje esetenként rövidebb is lehet. Ha a könyvet időközben más nem kérte, a kölcsönzési idő meghosszabbítható. Erről a könyvtárostánár dönt.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjegyével igazolja a dokumentum átvételét.

Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, a kézikönyvtárban található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

Anyagi felelősség:

A kölcsönző a jogszabályok alapján anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A dokumentum elvesztése esetén az olvasó köteles az elvesztett dokumentumot annak minőségétől függően egy másik példánnyal (ez lehet antikvár példány, esetleg fénymásolat) pótolni. Azok a tanulók, akik az utolsó tanítási napig, vagy a jogviszonyuk megszűnéséig a kölcsönzött dokumentum(ka)t nem hozzák vissza kötelesek a dokumentum(ok) árát megtéríteni!

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár heti 32 órában tart nyitva úgy, hogy a tanítási idő alatt igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtár minden év szeptember elsejétől júniusban az utolsó tanítási nappal zárólag tart nyitva. Az iskolai szünetekben zárva tart.

A könyvtári állomány-elhelyezése, tagolása:

Az állomány szabadpolcon van elhelyezve, ezáltal megvalósul a hozzáférhetőség elve.

Az állományrészek tagolása: kézikönyvtár; ETO szerinti ismeretközlő irodalom; szépirodalom betűrendben; kötelező olvasmányok; folyóiratok; kazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hanglemezek; tankönyvek tantárgyak szerint.

16.3 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelvei a gyűjtést meghatározó tényezők.

Az iskolai könyvtári gyűjtőkörének kialakítása az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Cél, hogy a tanulók alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjen. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is az egyik legjobb eszköze. A kollégiumban (diákotthonban) a tanórai felkészülés mellett a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Ennek a kétféle megközelítésnek a gyűjteményszervezésben is tükröződnie kell. Az iskola profilja alapvetően műszaki jellegű szakképzés, de érettségit adó szakgimnáziumi képzést is folytat. Ezért a reál mellett a humán érdeklődésnek is meg kell felelnie.

Főgyűjtőkör:

A pedagógiai program által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg a könyvtár alapfunkcióját, az ezt segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- az óratervezés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- a műszaki – épületgépészet, nyomdászat, forgácsolás stb. - szaktárgyhoz kapcsolódó szakirodalom
- az angol és a német nyelv oktatását elősegítő dokumentumok
- periodikumok
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (tercier dokumentumok)
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskolán kívüli forrásokat is figyelembe kell venni, a városban több igényesen működő, jól felszerelt közművelődési és szakmai könyvtár működik. Könyvtárunk számítógép, valamint internet hozzáférési lehetőséggel is biztosítja az információszerzés szinte korlátlan lehetőségét.

A gyűjtés szintje és mélysége: az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek.

Az egyes állományrészek gyűjtésének sajátosságai:

16.3.1 Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell az életkori fokozatok figyelembevételével a műveltségi területek alapidokumentumait.

A kézikönyvtári dokumentumok egy részének jellemzője, hogy drága és ritkán jelenik meg. (lexikonok, enciklopédiák, albumok, stb.). Mégis kiemelkedő tudományos értékük, utólag szinte beszerezhetetlen voltuk miatt, feltétlenül megjelenésükkor be kell szerezni, alapvető fontosságúak, alapvetően szükségesek. Más részüket viszont azért kell beszerezni, mert csak a legfrissebb kiadásai használhatók (tankönyvek), vagy a folyamatosság az egyik legnagyobb értéke az adott dokumentumnak (folyóiratok).

- 1.) Lexikonok: a különböző szakterületekhez szükséges lexikonok állományát folyamatosan bővítjük. Kiemelten fontosak a különböző szakterületekhez tartozó források, esetenként felsőfokú szintű dokumentum is a gyűjteménybe tartozik.
- 2.) Enciklopédiák: a lexikonnál meghatározottak szerint gyűjtjük.
- 3.) Szótárak: - egynyelvű: az iskolában tanított angol és német nyelv értelmező szótárai, szinonima szótárai - erős válogatással; - kétnyelvű: angol, német - különböző szintűek is a gyűjtőkörbe tartoznak. Más nyelvek: kis vagy középterjedelem - válogatással. Szakszótárak közül: a világnyelveken megjelenő műszaki szakszótárak.
- 4.) Fogalomgyűjtemények, határozók: Biológiából növény és állathatározó. Történelemből magyar és egyetemes.
- 5.) Kézikönyvek, összefoglalók: gyűjtőkörünkbe tartoznak a Műszaki Kiadó kézikönyvei is.
- 6.) Adattárak: Az oktatási, és a helyi vonatkozású adattárak - kiemelt fontosságúak.
- 7.) Atlaszok: Az SH atlasz sorozat is a gyűjtőkörbe tartozik.
- 8.) Albumok: Az iskolán kívüli források figyelembe vételével - erős válogatással.
- 9.) Kronológiák: A gyűjtőkörbe illik az Officina Nova Kiadó Krónika sorozata is.
- 10.) Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, segédkönyvek
- 11.) Folyóiratok: kifejtése a dokumentumtípusok között.
- 12.) Nem nyomtatott ismerethordozók: kifejtése a dokumentumtípusoknál.
- 13.) Gyártmánykatalógusok, áru- és szolgáltatásismertető: Terjedelmétől, színvonalától függően - esetleg időleges nyilvántartással - oktatási, műszaki témájúak, erős válogatással tartoznak a gyűjtőkörbe.
- 14.) Az információs szolgáltatás segédletei: internet segítségével

16.3.2 Ismeretközlő irodalom

A gyermekirodalom kivételével gyűjteni kell az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalmat minden műveltségi területen, a gyűjtés mélysége azonban egyes területeken erősen eltérő lehet. A közismereti és a szakmai tantárgyi programokban meghatározott munkáltató eszközként használt dokumentumokat egy tanuló-csoportnyi példányszámban kell gyűjteni. ETO szerint részletezve:

0 Általános művek: gyűjteni kell a könyvtári munkára vonatkozó jogszabályokat, irányelveket, összefoglalókat, módszertani kiadványokat, módszertani folyóiratot. Az ide tartozó további részterületek erős válogatással.

1 Filozófia, pszichológia, etika, esztétika: Erős válogatással tartozik a gyűjtőkörbe. Elsősorban az általános pszichológia nevelépszichológia, fejlődéslélektan, önismeret tartozik a gyűjtésbe. Alap- és középszintű etika, filozófia - összefoglaló jellegű művek.

2 Vallás: Erős válogatás szükséges. A Biblia, a Biblia magyarázatai, mítoszok gyűjteménye, összefoglaló vallástörténetek tartoznak ide.

3 Társadalomtudományok Szociológia, szociográfia: oktatás, ifjúság, mezőgazdaság, tájegységünk - összefoglaló jellegű művek.

Statisztika: általános összefoglalások - válogatással.

Politika, jog, közigazgatás, népjólét, kereskedelem: válogatással tartozik a gyűjtőkörbe.

Kivételek: családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek közlekedésrendészeti jogszabályok (KRESZ könyvek).

Kiemelt fontosságú a pedagógiai gyűjtemény. A gyűjtőkörbe tartoznak a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai. A pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szakszótárak. A tehetséggondozás, felzárkóztatás módszertani irodalma. A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei. Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények. Általános pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok. Az iskola történetéről, névadójáról, Szily Kálmánról szóló dokumentumok. Hangsúlyos az osztályfőnöki munkát segítő kiadványok gyűjtése is. A felvételi követelményekről, továbbtanulási lehetőségekről. (Internet, e-mail használat segítségével).

Erős válogatás érvényesül a néprajz, folklór irodalmában.

5 Természettudományok, környezetvédelem: széles választékot kell biztosítani dokumentumtípusokban is, pl. a nyomtatott dokumentumok mellett CD-k, CD-ROM-ok is.

Matematika, fizika, kémia: a feladatmegoldást gyakoroltató könyvekből több példány is. Csillagászat, földtan, éghajlat: erős válogatással összefoglaló alap - és középszintű művek. Biológia, növénytan, állattan: alap- és középszintű szélesebb választékot adó gyűjtés, néhány felső szintű összefoglalás is; versenyre, pályázatra felkészítés, felkészülés lehetőségének biztosítása érdekében. Jellemző a változatos dokumentumtípus is - határozók, atlaszok, kézikönyvek, albumok, folyóiratok, CD-ROM-ok, CD-k.

6 Alkalmazott tudományok

600 A tudomány, a technika története, találmányok: összefoglaló kézikönyvek tartoznak a gyűjtőkörbe.

610 Orvostudomány, egészségügy: életkori sajátosságok figyelembevételével káros szenvedélyekről, szexuális ismeretterjesztő dokumentumok is beletartoznak a gyűjtőkörbe. Állatorvosi irodalom, állategészségügy: Szaktanári javaslat alapján, erős válogatással az állatorvosi szakirodalomból, az alap és középszintű, összefoglaló jellegű állategészségügyi dokumentumokból.

62 Mérnöki tudományok, technika általában: az iskola profiljából következően teljességre törekvően kell gyűjteni a középszintű összefoglaló kézikönyveket, adattárakat, monográfiákat, gyártmányismertetőket, katalógusokat; a felsőfokú könyveket válogatással kell gyűjteni.

620 Anyagismeret, anyagvizsgálat: a középszintű tankönyvek, munkafüzetek, segédletek teljes körű gyűjtése, a felsőfokú könyvek válogatással.

621 Géptan, elektrotechnika, vas- és fémipar, forgácsolás: a Műszaki Könyvkiadó műveit teljességre törekvően gyűjtjük. A középszintű szakkönyvek teljes, a felső szintűek válogatott gyűjtése. Alapvető művek több példányban is a gyűjtőkörbe tartoznak.

629/68 Alap- és középszintű összefoglaló jellegű dokumentumok gyűjtése, kivéve

655 Nyomdászat, könyvkiadás és könyvkereskedelem: teljességre törekvően.

681 Finommechanika: a 621-es ETO-jelzetnek megfelelően gyűjtjük.

681.3 Informatika, számítástechnika: drága, gyorsan avuló, elsősorban magánhasználatra alkalmas. A gyűjtőkörbe alapvető kézikönyv, szótár és szaktanári javaslatra konkrét igény alapján beszerzett dokumentum tartozik.

690 Építőipar, épületgépészet: a 621-es ETO-jelzetnek megfelelően gyűjtjük.

7 Művészetek. Sport. Építészet, szobrászat, rajzművészet, festészet, fényképészet, zene, filmművészet, iparművészet, táncművészet: összefoglaló jellegű középszintű dokumentumok. Ezekben a témakörökben a nyomtatott dokumentumok mellett más dokumentumtípusok is jelentős szerepet kapnak. A nyomtatott dokumentumok közül jellemző az album. Néhány festő, fotóművész életművéből készült album is a gyűjtőkörbe tartozik. A szakrajz dokumentumait középszinten gyűjtjük.

Sport és természetjárás: verseny és játékszabályok, kézikönyvek, történeti összefoglalók, évkönyvek, életrajzi monográfiák tartoznak a gyűjtőkörbe - válogatással. Túrakalauzok, sakk-könyvek erős válogatással. Kottákat nem gyűjtünk.

8 Nyelv- és irodalomtudomány

800 A nyelvészet általános kérdései: helyesírási gyakorlókönyvek, nyelvhelyességi, beszédművelési, kommunikációs készséget fejlesztő dokumentumok.

801 Egynyelvű szótárak: elsősorban a kézikönyvtárban a helye. Kölcsönözhető példány is a gyűjtőkörbe tartozik az idegen szavak, kifejezések szótárából. Közmondások, szólások gyűjteményes kötet több példányban is.

802/809 A különböző nyelveken megjelent kiadványok: az iskolai oktatás követelményeinek megfelelően a nyomtatott dokumentumok mellett más dokumentumtípusok is.

82/890 Irodalomtudomány, egyes nyelvek irodalma: elsősorban az összefoglaló jellegű kézikönyveket, a tananyaghoz kapcsolódó irodalomtörténeti, stílustörténeti összefoglalásokat, biográfiákat, műelemzéseket tartalmazó dokumentumokat gyűjtjük. A Matúra sorozat kötelező olvasmányait tartalmazó kötetei több példányban is a gyűjteménybe tartoznak. A magyar irodalom összefoglaló kézikönyvei, a műelemző dokumentumok, a tanult alkotókról szóló monográfiák tartoznak a gyűjtőkörbe.

9 Földrajz, életrajz, történelem: a földrajztudomány középszintű összefoglalásai. Az oktatás igényei alapján atlaszok. Országismertető kézikönyvek. A külföldi és hazai városokat, tájegységeket bemutató köteteket válogatva gyűjtünk. Térkép: ország-, turista-, várostérkép az osztálykirándulások leggyakoribb tájegységeinek (Bükk, Mátra) megfelelően tartozik a gyűjtőkörbe. Útleírást – az újonnan megjelenteket - kivételesen gyűjtünk csak (nincs rá olvasói igény).

920 Életrajzok: az iskolai oktatás követelményeinek megfelelően.

930/990 Történelem: az oktatás igénye alapján. Gyűjtjük a középszintű egyetemes történelmi és magyar történelmi összefoglalókat, a történelmi szöveggyűjteményeket, forrásantológiákat, kronológiákat, a magyar történelem fontosabb korszakait, eseményeit tárgyaló monográfiákat. A kiemelkedő történelmi személyiségek életrajzeit. Kiemelten fontos a helyismereti, helytörténeti dokumentumok gyűjtése.

16.3.3 Szépirodalom

A szépirodalom és a szakirodalom aránya a gyűjteményben a szakirodalom irányába tolódik el. Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő és a mikro-tantervekben meghatározott antológiákat, klasszikus és kortárs szerzők műveit, népköltészeti irodalmat, ajánlott olvasmányokat. A házi és kötelező olvasmányokat gyűjtjük. A nyomdáról, nyomdászokról szóló szépirodalmi műveket a teljesség igényével gyűjtjük.

A kollégiumban (diákotthonban) kiemelten, de válogatással tartozik a gyűjtőkörbe a nem kötelező irodalomnak számító ún. olvasmányos irodalom (krimik, történelmi regények, ifjúsági regények, romantikus könyvek stb.), mely a szabadidő hasznos eltöltésének alapvető forrása.

16.3.4 Könyvtári szakirodalom

A teljesség igényével kell gyűjteni a könyvtári összefoglalókat; könyvtári jogszabályokat, irányelveket; a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket; az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat illetve a könyvtárhasználat módszertani segédleteit.

16.3.5 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabványgyűjteményeket, folyóiratokat.

16.3.6 Kéziratok

A teljesség igényével kell gyűjteni az iskola pedagógiai dokumentációit; pályázati munkákat, szakdolgozatokat; iskola életével kapcsolatos dokumentumokat; iskolai újság, rádió dokumentációját.

16.3.7 A gyűjtés dokumentumtípusonként

- Könyvek, tankönyvek: a gyűjtés szintje és mélysége az előző fejezetben meghatározott, kifejtett.
- Hangkazetták: a német és az angol nyelv tanítását segítő nyelvi kazetták, a zenei műveltségi részterület igényeit kielégítő zenei felvételek, a szép, helyes kiejtést, a beszédművelést segítő kazetták tartoznak a gyűjtőkörbe.
- CD-k: a gyűjtés a pedagógiai programnak megfelelően a nyelvek tanítását elősegítő kiadványok; komolyzene, a klasszikus alkotók művészeti felvételei elsősorban.
- CD-ROM-ok: összefoglaló jellegű középszintű dokumentumokra van szükség a gyűjteményben. A magyar tudomány és technika nagyjai című sorozat darabjait teljességre törekvően gyűjtjük.
- DVD-k: kötelező olvasmányok feldolgozásai teljességre törekvően, a magyar és külföldi művészfilmek válogatással.
- Internetről letöltött, kinyomtatott dokumentumok: elsősorban a pedagógusok színvonalasabb oktatómunkájához, a pedagógiai program eredményesebb megvalósításához, a szakmai továbbképzésekhez szükséges dokumentumok letöltése, nyomtatása tartozik a gyűjtőkörbe. Szórakoztató céllal nem kerülhet dokumentum a gyűjteménybe.
- Időszaki kiadványok: képviselve legyenek az alapvető pedagógiai folyóiratok, a módszertani folyóiratok, egyéb szakmai lapok (Élet és Tudomány, Természet Világa, Természet Búvár, História stb.). A műszaki lapok kiemelten fontosak lennének.
- Tartós tankönyvek: olyan tankönyv és könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amelyet a tanulók legalább négy tanéven keresztül használnak tanulói bejegyzések nélkül
- A gyűjtőköri szabályzat követi a változásokat és az időközben szerzett tapasztalatok felhasználásával módosítani célszerű. Felülvizsgálata háromévente célszerű; kötelező, ha az iskola profilja, szakképzése megváltozik.

16.4 Tankönyvtári szabályzat

16.4.1 Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

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

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

16.4.2 A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó a nyilatkozatot. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az-es tanévre az iskolai könyvtárból tartós tankönyveket vettem át, az átvételt aláírással igazolom.

.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elvesztem, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

A kézhez kapott könyvek listája:

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

Kelt:

Budapest, 20.....

.....
átvevő aláírása

A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetés-szerű használatából származó értékcsökkenést.

16.4.3 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- azonos kiadású könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros-tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

16.5 A katalógusok szerkesztési szabályzata

16.5.1 Az iskolai könyvtár katalógusai:

1. Raktári katalógusok.

2. Alapkatalógusok:

- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus

A könyvtári állományban megtalálható dokumentumtípusokról raktári katalógus külön-külön épül. Alapkatalógusok esetében integrált (összesített) katalógusok tárják fel az állományt. A dokumentumokhoz a könyvtárostannak kell elkészítenie a megfelelő számú katalóguscédulát.

16.5.2 Raktári katalógus

Az iskolai könyvtár állományának feltárásánál elsődleges cél, hogy a dokumentumokról raktári katalógus készüljön. A raktári katalógusba minden dokumentum, minden példányáról külön raktári lapnak kell készülnie. Számítógépes fejlesztés esetén a raktári katalógus készítése Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik. A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának a rendjét. Ennek megfelelően külön csoportot képeznek az egyes állományegységek (kézikönyvtár, kölcsönzési állomány, stb.,) raktári lapjai. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben (szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben) követik egymást. A raktári lapon aláhúzással jelöljük, hogy a többi katalógusban milyen rendszavakhoz, ETO jelzetekhez kerül a cédula. A törölt művek lapjait a katalógusokból a törléssel egy időben ki kell szedni.

16.5.3 Alapkatalógusok

A raktári katalógus elkészültével lehetővé válik az alapkatalógusok megfelelő számú katalóguscédula másolatainak elkészítése és besorolása. Az alapkatalógusokba minden mű minden kiadásáról kerül be cédula. A több példányban beszerzett azonos kiadású művekről minden besorolási adatnál egy cédulát helyezünk el. Az egyes katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt az egy adatot húzzuk alá, amely szerint a cédulát elhelyezzük a katalógusban.

16.5.3.1 Betűrendes leíró katalógus

A katalógusépítés az alábbi besorolási adatok figyelembevételével történik:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy háromnál több szerzője van, akkor a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe , gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes mű esetén a közös cím és a kötet cím is, a sorozat címe)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó stb.)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, amelyekről a mű szól).

16.5.3.2 Csoportképzéses szakkatalógus:

A csoportképzéses szakkatalógusba minden főtáblázati számhoz - viszonyítással képzett összetett jelzeteknél minden új főtáblázati számhoz - kerül cédula. A katalógus felépítését az osztólapok határozzák meg. A csoportalkotásnál lényeges szempont, hogy egy-egy osztólap mögött 15-20 cédulánál ne legyen több. A katalógus bővülésével el kell készíteni az új osztólapokat. Az osztólapok az ETO számok sorrendjében követik egymást. Az osztólapok mögött a cédulák a főtétel első besorolási

adata szerinti betűrendben követik egymást. A csoportképzéses szakkatalógushoz betűrendes mutató készül. A betűrendes mutatóba az osztólapon szereplő fogalmakról készülnek cédulák. A cédulák a fogalmak betűrendjében követik egymást. A betűrendet osztólapokkal jelöljük.

16.5.4 Az elektronikus katalógus építésére vonatkozó szabályok

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

A katalógus SZIRÉN programmal készül.

Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

16.5.5 Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az iskola intézményvezetőjének feladata.

17II.sz Melléklet – Ügy és iratkezelési szabályzat

17.1 BEVEZETŐ, törvényi háttér

A hatályos köznevelési törvény és más egyéb jogszabályok alapján el kell készíteni, aktualizálni és korszerűsíteni kell a szervezeti és működési szabályzatot és annak kötelező mellékleteit.

- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről

17.2 I. szabályzat célja

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

17.3 II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

17.4 III. fogalmak, értelmezések

- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- irattári tétel: az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárba helyezés: az ügyirat irattári tétel számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **irat:** minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban és alakban, bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **ügykör:** azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

17.5 Az intézmény ügyvitelének rendje

17.5.1 Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
 - személyi, közalkalmazotti ügykör
 - üzemeltetési ügykör
 - pénzügy ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- közoktatási-ügykör

- szakmai-oktatási ügykör
- gyakorlati-oktatási ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör
- kollégium-igazgatási ügykör
- telephely ügyköre

17.5.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettesek felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

17.5.2.1 Az Igazgató felelőssége

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit *helyetteseire* átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

17.5.2.2 A vezetőség tagjai

Az igazgató helyettesek, a gyakorlati oktatás vezető és a kollégiumvezető az SZMSZ-ben leírt esetekben felelősek az ügykör tekintetében azokon a területeken, amelyet az SZMSZ számukra kijelöl.

17.5.2.2.1 Igazgató-helyettes I.

Általános helyettes. Az igazgató távollétében minden ügyben helyettesítheti az igazgatót. Elsődleges feladatai az alábbi ügykörökhöz kapcsolódnak:

- nevelési, oktatási ügykör
- közoktatási-ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör

17.5.2.2.2 Igazgató-helyettes III.

Általános vezetőhelyettes. Az igazgató és az igazgató-helyettes I. távollétében minden ügyben helyettesíti őket.

- nevelési, oktatási ügykör
- közoktatási-ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör
- Tolnai Lajos utcai telephely ügyköre

17.5.2.2.3 Igazgató-helyettes II.

Szakmai vezetőhelyettes. Az igazgató és a igazgató-helyettes I. és igazgató-helyettes III. távollétében minden ügyben helyettesíti őket.

Elsődleges feladatai az alábbi ügykörökhöz kapcsolódnak

- Szakmai-oktatási ügykör

17.5.2.2.4 Gyakorlati oktatásvezető

- gyakorlati-oktatási ügykör

17.5.2.2.5 Kollégiumvezető

- kollégium-igazgatási ügykör

17.5.2.2.6 A fentiekén kívül az alábbi feladataik vannak a vezetőhelyetteseknek

- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkednek az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosultak a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelölik (szignálják) az iratok ügyintézőit;
- irányítják és ellenőrzik a titkárságok munkáját;
- gondoskodnak az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről

- gondoskodnak az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodnak az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodnak egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészítik és felügyelik az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- gondoskodnak az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- közreműködnek azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladatuk és felelősségük az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

17.5.2.3 Titkársági dolgozók feladatai

Az alábbi titkárság és vezetőik vannak az iskolában:

- igazgatói-titkárság (igazgatói titkárság)
- Diákcentrum (titkárság)
- Szakmai oktatási titkárság
- Kollégiumi titkárság
- Telephely titkárság
- Tanműhely titkárság

17.5.2.3.1 A titkársági dolgozók feladatai

- kötelesek munkájukat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körükben az iratkezelési feladatok ellátása során kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- számítógépes iratkezelés esetén jogosultak a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladataik

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;

- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál
- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

Felelősek a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítő-könyv megőrzéséért.

17.6 Az iratok kezelésének általános követelményei

- Az iratok rendszerezése
- Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
- Az iratkezelés megszervezése - Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.
- Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott helyettes vezető engedélye alapján adhat.
A másolat „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.
- Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

17.7 Az iratkezelés folyamata

17.7.1 Az irat kezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz, vegyes módon történik.

17.7.2 A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- igazgatói titkárság dolgozója;
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

17.7.3 Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

A tagintézménybe érkező iratok átvételére az alábbi személyek jogosultak

- az igazgatója, helyettesei
- a igazgatói titkárság dolgozója
- a telephely dolgozója
- a tanulói titkárság dolgozója

- a kollégiumi titkárság dolgozója
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskola-szék, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbont-hatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőkmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket a címzett kezeli.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél.

17.7.4 A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

17.7.5 Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

17.7.6 Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben az *iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető sor-számmal* kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy - egy *sorszámára csak egy ügyet* szabad iktatni. Kivételes esetben az iktatókönyv tartalmazhat „/” jellel meghatározott iratokat is.

17.7.7 Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

• az iktatási főszámot,

• az alszámot,

• az iktatószám kiadásának évét.

• az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

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

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a - az utolsó irat iktatása után- a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a *téves bejegyzéseket* át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni. Ugyanezen a módon kell eljárni a számítógépes iktatás esetén is.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

17.8 Az elektronikus iktatás

Az elektronikus adathordozón érkező, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

17.9 Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

17.9.1 Az iratok szignálása

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).*

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

17.9.2 Az ügyek intézése

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.

Az titkársági dolgozók kötelesek az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

17.9.3 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

17.9.4 Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgató-helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- az igazgató által meghatározott esetekben, az SZMSZ helyettesítési rendjének megfelelően

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd a titkársági dolgozónak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

17.10 AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

17.10.1 Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő ügyel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekre történő figyelem felhívást.

17.10.2 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
- ha az oktatói testület, vagy más egyéb testület (DÖK, iskolaszék, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor

A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
- a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint
- az ügy tárgyának megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
- a meghozott döntések
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
- a résztvevők aláírása

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

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

17.11 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

17.12 Az irattározás rendje

17.12.1 Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

17.12.2 Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható.

17.12.3 Az irattározás

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

A kézi irattár helye az intézmény hivatalos helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

17.13 Iratok hozzáférhetősége, védelme

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyekre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

17.14 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

17.14.1 Selejtezés

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott két példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

17.14.2 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

17.15 Tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, ellenőrzi a tanító tanárok óravezetését, az elektronikus naplóba beírja az osztályában lévő diákokra vonatkozó határozatokat a naplóba.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

17.15.1 A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
 - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

17.15.2 A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
 - a másodlat kiadásának az okát,
 - a kiállítószerv nevét, címét,
 - a kiadás napját,
 - el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a kiadott másodlat iktatószámát,
 - a kiadás napját,
 - továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

17.15.3 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- a törzslap külív, belív,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás (elektronikus dokumentum),
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- az iskolai jelentkezéshez használt űrlap
- a kollégiumi jelentkezéshez használt űrlap

17.15.4 Beírási napló

Az iskolába és a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A napló az Oktatási hivatal által biztosított elektronikus nyilvántartási rendszer (KIR), illetve az eKréta (2017-től)

- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az igazgató által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti (Diákcentrum, telephelyi titkár, kollégiumi titkár)
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító
 - nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
 - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
 - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
 - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - a megnyitás és lezárás időpontját,
 - az igazgató aláírását,
 - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - naplóbeli sorszámát,
 - felvételének időpontját,
 - nevét,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét,
 - állampolgárságát,
 - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
 - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
 - az egyéb megjegyzéseket.

17.15.5 Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani

A bizonyítványban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
 - a sorszámát,

- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
- helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- az oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

17.15.6 Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot ún. törzslapot állít ki.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
- a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- az oktatói testület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni

- a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
- a szakvélemény számát
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az oktatás befejező évfolyamát követően a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni

- a kiállító iskola nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
- az osztályfőnök és az igazgató aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslap-száma feltüntetésével).
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

17.15.7 Egyéb foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a

- kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,

- apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

17.15.8 Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv tartalmazza

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

17.15.9 Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - az oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét
- és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámra a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát

17.15.10 Órarend

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

17.16 XI. Záró rendelkezések

17.16.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2018. év szeptember hó 3. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

17.16.2 3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a Titkárságon és a honlapon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Fábián Zoltán

igazgató

18III. sz. Melléklet - Adatkezelési szabályzat (GDPR)

Az adatkezelési szabályozás megfelel az Európai Unió 2018. május 25-én életbelépett General Data Protection Regulation (= GDPR) szabályozásnak és a Szt. 118.§-ban leírtaknak.

18.1 Az adatkezelés elvei, általános szabályok

Kezelhető adatok és azok kezelési szabályai:

- Csak olyan adat gyűjthető össze, amely a feladat ellátásához szükséges.
- A kezelt adatok saját szervezetén belül is csak indokolt esetben adhatók tovább.
- Saját szervezetén kívül az adatok továbbítása az adatvédelmi törvényi felhatalmazás alapján történhet és csak hivatalos úton továbbított kérésre.
- A kezelt adatokra a titoktartási kötelezettség vonatkozik. Ezen kötelezettséget az intézmény valamennyi dolgozójának be kell tartani.
- A KIR-ben a tanulók és az alkalmazottak adatait is nyilvántartjuk
- Az elektronikus naplóban a tanulók és az alkalmazottak szükséges adatain kívül a belépéshez szükséges adatokat tároljuk. A tanulók belépéshez szükséges adatain kívül a tanulók szüleinek és gondviselőjének belépési adatai tároljuk. A tárolt adatokat az iskolából távozó tanuló eltávozását követő tanév végén töröljük.
- Az információs rendszer és a statisztikai rendszer részére az adatszolgáltatás kötelező.
- Az iskolai eseményeken, nyilvános tereken készülő hang-, kép- és filmfelvételeket az iskola reklám, beiskolázási célból tárolja és a honlapján vagy közösségi portálokon megosztja. A megosztásokon szereplő személyek bármelyikének kérésére a megosztott médiumok megosztását megszünteti.

18.2 Az intézményben kezelt adatokra vonatkozó előírások

18.2.1 A nyilvántartható adatok

18.2.1.1 Az intézmény tanulói és a kollégium tanulói

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

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

Az alábbi adatokat az érintettek hozzájárulásával kezelhetők.

- a gyermek speciális étkezési igényére vonatkozó adatok (ételallergia, érzékenység, stb.)
- az egészségi állapotra vonatkozó adatok (diabetesz, magas vérnyomás, epilepszia, stb.)
- Pszichés állapotra vonatkozó információ (csak az iskolapszichológus kezelheti)
- a tanuló fényképe, róla készült fényképfelvétel, filmfelvétel
- nemzetiségi hovatartozás

18.2.1.2 Dolgozók

- név
- születési hely, idő,
- állampolgárság
- nem
- lakcím, telefonszám, email cím
- munkaviszonyra vonatkozó adatok
 - munkakörének megnevezése
 - a munkavégzés helye
 - a jogviszony kezdete és megszűnésének ideje,
 - vezetői beosztása,
 - besorolása,
 - munkaidő mértéke
 - végzettség, szakképesítés
 - munkában töltött idő, besorolási adatok,
 - díjak, kitüntetések,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony,
 - a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
 - fegyelmi, kártérítési kötelezettség, tartozás,
 - szabadság,
 - juttatások, kifizetések
 - a pedagógus azonosító száma
 - a munkából távol maradás jogcíme, időtartama
 - A jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok
- TAJ szám
- Adóazonosító jele
- Számlaszáma
- A pedagógiai előmenetel szempontjából fontos adatok (besorolás, továbbképzések adatai)

- Az elektronikus napló és egyéb iskolai szolgáltatásokhoz szükséges hozzáférési adatok (email cím, jelszó, azonosító)

Az alábbi adatokat az érintettek hozzájárulásával kezelhetők

- dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat;
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó;
- a dolgozó fényképe, a róla készült film- vagy hangfelvétel;
- dolgozó nemzetiségi hovatartozása

Adatok törlése

- A dolgozó jogviszonyának megszűnése után az iskolai rendszerekhez való hozzáférésének jogát az utolsó munkanapon megszünteti.
- Az elektronikus levelezőrendszerében tárolt leveleit és email fiókját kérésre azonnal, automatikusan legkésőbb egy év múlva törli.
- A munkaviszonnyal kapcsolatos adatait nem törli.

18.2.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók adatainak kezelése

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek adatait a kapcsolat jellege alapján a kapcsolt megletének végéig tárolhatja az intézmény a kapcsolat céljának megfelelően.

Az intézményen belül csak olyan személyekkel oszthatja meg az adatokat, akik a céllal kapcsolatban információ megismerésére jogosultak és erről az információt nyújtó személy felhatalmazást ad.

- Pályázatokra benyújtott önéletrajzok, bizonyítványok, igazolások csak a pályázat elbírálásáig kezelhetők.
- Kéretlenül benyújtott önéletrajzok esetén a leírt információt az intézmény legfeljebb egy évig kezeli, utána megsemmisíti. Kérelemre az adatokat megsemmisíti az intézmény.

18.2.3 Adatok továbbítása

A továbbítható adatok tanulók esetében

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, államigazgatási szerv részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényű, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adat pedagógiai szakszolgálati intézménytől oktatási intézményhez, illetve vissza;
- magatartás, szorgalom és tudás értékelése oktatási testületen belül; szülőknek, vizsgabizottságnak, külső képzőhelynek, illetve új iskolának valamint a szakmai ellenőrzés vezetőjének továbbítható;
- diákigazolvány kezelőjének a kiállításához szükséges valamennyi adat;
- iskolai felvétel, átvétel, felsőoktatási intézménybe felvételhez kapcsolódó adatok intézményhez és vissza;
- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek egészségügyi állapot megállapítása céljából;
- családvédelmi intézménynek a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából;
- bizonyítványokat nyilvántartó szervezeteknek;

Továbbítható adatok alkalmazottak esetében

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, az államigazgatási szervnek valamint a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

18.3 Az adatkezelés szabályai

- Az intézmény dolgozóinak határidő nélküli titoktartási kötelezettségük van.
- Az iskolapszichológus és a szociális feladatokat végző alkalmazott a tanulóra vonatkozó adatokat nem oszthatja meg az igazgatóval sem.
- A titoktartási kötelezettség alól a tanuló, illetve a tanuló és a gondviselő közösen írásban felmentést adhat.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed az oktatói testületi értekezleteken résztvevő meghívottakra.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelési értekezletekre, a pedagógusok egymás közötti megbeszélésére.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a törvény által kezelhető és továbbítható adatokra.
- Az intézményi adatok az irattári őrzési időn belül kezelhetők.
- Az adatkezelési szabályzat módosítása esetén a szülői szervezetet és az iskolai/kollégiumi DÖK-öt egyetértési jog illeti meg.

18.3.1 Intézményi nyomtatványok használatának szabályozása

Az iskola által használt nyomtatványok körét részletesen a 20/2012. EMMI rendelet 94-111 § tartalmazza. A nyomtatványok fajtái:

- Nyomdai úton előállított lapjaiban sorszámozott szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú nyomtatvány
- Nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány
- Elektronikus okirat
- Az elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány.

Az iskolában használt nyomtatványokat a 20/2012. EMMI rendelet 1. melléklete szerint őrizzük.

18.4 A papír alapú dokumentumok hitelesítésének rendje

A papír alapú dokumentumok hitelesítését az intézményvezető vagy az általa megbízott írja alá és látja el az iskola számozott bélyegző lenyomatával.

18.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai félévi értesítő, a haladási és osztályozó napló előállítása elektronikus úton történik.

- A félévi értesítőt az osztályfőnök nyomtatja ki, majd aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.
- A haladási és osztályozó naplót az e-napló kezelésével megbízott dolgozó nyomtatja ki, a titkárság összefűzi, majd a hitelesítés az intézményvezető aláírásával és az iskola körbélyegzőjével történik.

18.6 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított egyéb dokumentumokat az intézményvezető vagy megbízottja elektronikus aláírással hitelesíti.

18.7 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, tárolásra előkészített haladási és osztályozó naplót a papíralapú napló tárolásával és kezelésével azonos módon kell kezelni. A dokumentumokat az iskola fájlserverén archiválni kell, továbbá két példányban CD-re kell felírni nem megváltoztatható formában (pdf). A CD-ket két különálló helyiségben kell tárolni.

19IV. Melléklet - Informatikai biztonsági szabályzat

Az iskola működése szempontjából elsőrendű fontosságú az iskola tulajdonában lévő eszközök és adatok biztonsága.

A védendő eszközök fizikai biztonságát az alábbi módokon biztosítjuk:

- Az informatikai eszközök elhelyezésével
- Szünetmentes tápegységek biztosításával
- Klimatizált helyiségek biztosításával

A védendő eszközök adatbiztonságát az alábbi módon biztosítjuk:

- Az informatikai eszközök hozzáféréseinek szabályozásával.
- Azonosítók és jelszavak előírásával és biztonságos tárolásával.
- Vírus- és spam védelemmel
- rendszeres biztonsági mentéssel

19.1 Az infrastruktúra védelme

Az iskola működését biztosító eszközök fix módon telepítettek. Helyükről elmozdítani csak az intézmény rendszergazdái jogosultak – megfelelő adminisztráció mellett.

Infrastruktúra

Az infrastruktúra része minden szerver funkciókat ellátó számítógép, a működést biztosító hálózati eszközök, a rendszer összekötését szolgáló kábelezés, a külső kapcsolatokat biztosító hálózati eszközök, a bel- és kültéri egységek, továbbá az ezeket működtető szoftvertermékek.

Az infrastruktúra védelme

- A szerverszoba önálló, zárható klimatizált helyiség.
- Az infrastrukturális számítógépeket a szerverszobában helyezük el.
- A szerverszobába az iskola üzemeltetéssel foglalkozó, kijelölt dolgozói kívül csak az iskola intézményvezetője, helyettesei, vagy az általuk iskola intézményvezetője vagy az üzemeltetés vezetője által kiadott engedéllyel szabad belépni.
- A szerver szobában lévő infrastrukturális eszközök folytonos működését szünetmentes áramforrások biztosítják.
- Az intézmény helyiségeiben található hálózati eszközök nem megbontható módon az épület falához vannak erősítve.
- A hálózati kábelezés kábelcsatornában helyezkedik el.
- A szerverek merevlemezei redundáns módon üzemelnek.

Az adatok védelme

- Az iskolában működő szerverek operációs rendszerei ingyenes vagy licenccel ellátott szerver operációs rendszerek.
- A szerverekhez való adminisztratív hozzáférés csak rendszergazdai (administrator, root, stb...) felhasználóval lehetséges. A rendszergazdai azonosítókat a napi munka során tilos használni. A rendszergazdai jelszavak biztonságosan a rendszergazdák és az igazgató számára hozzáférhető módon vannak elzárva.
- A rendszergazdai jelszavakat illetékes felhasználón kívül más felhasználónak átadni tilos.

- A szervereken a funkciójuktól eltérő munkát tilos végezni.
- Az iskola felhasználói adatbázisát (Active Directory) redundánsan telepített számítógépek tárolják.
- A szerver számítógépek mindegyikén csak a szerver funkciónak megfelelő hálózati csatlakozási lehetőségek engedélyezettek. A szervereket egyéni tűzfal védi az illetéktelen behatolástól.
- Az iskolához távoli felhasználó csak Virtual Private Networkön keresztül kapcsolódhat. A VPN hozzáférési engedélyezését csak a rendszergazda engedélyezheti.
- Az intézmény falain belül az elérhető Wifi hálózat jelszóval védett. A hálózathoz kapcsolódó WIFI eszközök csak regisztráció után kaphatnak működő hálózati azonosítót.
- A szerverek adattartalmának biztonsági mentését a rendszergazdák rendszeresen végzik és dokumentálják.
- A szervereken rendszeresen frissített víruskereső és spam szűrő programok futnak.

19.2 Az adminisztrációban használt számítógépek

Az adminisztrációban használt számítógépek egy része irodákba, szertárakba telepített számítógép, vagy az iskolai alkalmazottaknak személyi használatra átadott hordozható számítógép.

Az adminisztrációban használt számítógépek hardveres védelme.

- Az adminisztrációban használt számítógépeket az oktatásban használni tilos.
- A z adminisztrációban használt számítógépek helyét, a telepített számítógépek konfigurációját, a tartalmát csak a Rendszergazda változtathatja meg, a módosítást dokumentálja.
- Az adminisztratív feladatok elvégzéséhez használatra átadott számítógépeket csak a jogos használója működtetheti.
- A számítógépeket egyedi felhasználónév-jelszó párossal kell védeni. A több felhasználó által közösen használt számítógépek felhasználó-jelszó párját csak az arra feljogosított felhasználók ismerhetik.
- A hálózatra csak a regisztrált számítógépek kapcsolódhatnak fel.
- A számítógépekre rendszeresen frissített vírus- és spamszűrő programok futnak.
- Az adminisztrációban használt számítógépek adattartalmáról és rendszerességéről a „Biztonsági mentések rendje” című fejezet rendelkezik.

19.3 Az oktatásban használt számítógépek

Az oktatásban használt számítógépek túlnyomó többsége számítógépgéptermekekbe telepítettek, míg mások tanterembe telepített gépek. Ezek a számítógépek oktatási, nevelési, vizsgáztatási célt szolgálnak, más célra használni őket tilos.

Ezeken a számítógépeken az iskola működésével kapcsolatos adatok tárolása tilos!

Az oktatásban használatos számítógépek kezelése.

- A rendszergazdák a számítógépeket olyan állapotban tartják, hogy azok az oktatás, nevelés, vizsgáztatás céljait minden esetben képesek legyenek kiszolgálni.
- A számítógépek helyének megváltoztatása csak a rendszergazdák kifejezett engedélyével és tudtával lehetséges. Ilyenkor a módosítást a Rendszergazda adminisztrálja

- A számítógéptermekekben tanító tanárok, oktatók minden foglalkozás elején és végén meggyőződnek arról, hogy az informatikai eszközök állapotában történt-e változás. Ha egy számítógép elromlik, arról haladéktalanul értesítik a rendszergazdát írásban vagy e-mailben.
- A számítógépeken az oktatást végző munkaközösség tagjai által szükségesnek tartott jogtisztaszoftverek futhatnak.
- A számítógépek konfigurációját általában minden tanév elején szeptember 30-ig rendkívüli esetben más időpontban módosíthatja az érintett munkaközösség a rendszergazdák egyetértésével.
- A számítógépek hardver vagy szoftver konfigurációjának megváltoztatását csak a Rendszergazda engedélyezheti vagy ő végezheti.
- A rendszergazdák a számítógépek konfigurációját kérdés nélkül rendszeresen visszaállítják eredeti állapotába.
- A számítógépeken elhelyezett tanulói adatokért a Rendszergazda nem vállal semmi felelősséget.
- A számítógépekre rendszeresen frissített vírus- és spam szűrő programok futnak.
- A számítógépek automatikusan regisztrálják a belépési adataikat.

19.3.1 Biztonsági mentések rendje

Az informatikai rendszerek üzemeltetői az üzemeltetés szempontjából fontos információkat rendszeresen mentik.

A mentés után az eredeti- és a mentett adatok nem lehetnek ugyanazon hardveren, ugyanabban a helyiségben.

A mentések lehetnek

- növekményes – ilyenkor csak az adatokban beálló változásokat mentik
- teljes mentés – a teljes adattartalmat új példányként mentik

A mentendő adatok és a mentések rendszeressége

Mentendő adat	Mentés gyakorisága	Módja teljes / növekmény	Hol tároljuk	Hány példányt tárolunk
Elektronikus napló adatbázisa	heti	teljes	backup	minden
Az elektronikus napló félévi és évvégi eredményeit hitelesítve	félév, évvége	teljes	backup + 2db CD	2 db irattárban
A igazgatói titkárság, kollégiumi titkárság, telephelyi titkárság, tanműhely titkárság levelezése	fél évente	növekmény	backup	
Az igazgató és intézményvezető helyettesek, a kollégiumvezető és a gyakorlati oktatásvezető hivatalos levelezését	fél évente	növekmény	backup	
Az igazgató által kijelölt további személyek levelezését	megadott	növekmény	backup	
Az iskola, a felnőttképzés és a kollégiumi portál adattartalmát (adatbázis és fájlok)	havonta	teljes	backup	utolsó két példány
Az igazgató számítógépe	havonta	növekmény	backup	
Az igazgató helyettesek, kollégiumvezető, gyakorlati oktatásvezető számítógépei	havonta	növekmény	backup	
Iskolatitkárság, telephelyi titkárság, Kollégiumi titkár, tanműhely titkárság számítógépe	havonta	növekmény	backup	
Az igazgató által kijelölt további számítógépek	megadott	megadott	backup	

A hivatalos adatok tárolásának meghatározásáról és a mentendő adatok körének meghatározását a számítógép gazdája a rendszergazdával együtt határozza meg.

20V. Melléklet – Vagyonvédelmi szabályzat

A BGSZC Szily Kálmán Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma (továbbiakban Tagintézmény) az állami és intézményi tulajdon megóvása, felelősségteljes működtetése, a személyi vagyon védelmének elősegítése, a tagintézmény biztonságának és rendjének biztosítása érdekében a rendészettel és a vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet az alábbiakban szabályozza:

20.1 Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a 1097 Budapest Timót utca 3. és a 1088 Budapest Tolnai Lajos utca 4-10. alatti ingatlanokra.

A személyi hatálya kiterjed az ingatlanokon dolgozó, az ingatlanokon bérleti viszonyban lévő, az ingatlanokon egyes részeit szívességi alapon használó, az ingatlanokra látogató és az ingatlanokon jogosultan vagy jogosulatlanul tartózkodó egyéb személyekre is.

20.2 A vagyonvédelmi, rendészeti tevékenység célja

A tagintézményi szintű vagyonvédelmi és rendészeti tevékenység célja:

A tagintézmény rendjének, biztonságának fokozása, a vagyon megóvása, a tagintézmény kezelésében lévő állami tulajdon felelősségteljes működtetése, a személyi tulajdon védelmének elősegítése.

- A tagintézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása
- Az intézmény kezelésében lévő álló- és fogyóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a dolgozók és tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

A vagyonvédelem kötelessége:

- az intézmény minden dolgozójának
- az intézmény tanulójának (a kollégium lakóinak is),
- a rendészettel, vagyonvédelemmel, takarítással vagy egyéb tevékenységgel megbízott szerződéses partnereknek;
- a tagintézmény területén tartózkodó egyéb személyeknek.

Az előírások megsértése vagy az annak nyomán bekövetkező esemény súlyától és jellegétől függetlenül fegyelmi-, kártérítési-, vagy büntetőeljárást vonhat maga után.

20.3 A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai

A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai egyebek mellett:

- a vonatkozó jogszabályok, előírások betartása és betartatása, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése;
- a tulajdont károsító személyekkel szemben büntető, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése;
- közreműködés az oktatáshoz, a gazdálkodáshoz, a kollégium életéhez szükséges rend és fegyelem biztosításában;

- a tagintézmény területén a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartása,
- a bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése a kölcsönadások során,
- a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb őrzési célt szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése,
- a rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés, stb.) esetén az élet- és vagyonvédelem, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés,
- a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartatása,
- a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
- a dolgozók és tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- a vagyontárgyak kölcsönzési rendjének kialakítása,
- az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
- a tagintézmény elektronikus behatolás-jelző rendszereinek működtetése,
- közreműködés a kollégium házirendjében előírt rendszabályok betartatásában, érvényesítésében,
- a műszaki osztály, gondnokok, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
- a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása,

A tagintézmény vagyonvédelmi és rendészeti feladatait alapvetően szakképzett vagyonvédő apparátus, illetve a tagintézményi vezetők útján látja el.

20.4 A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

20.4.1 Az igazgató feladata és hatásköre

Az igazgató vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a./ a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- b./ a tagintézmény rendészeti és vagyonvédelmi feladatai megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- c./ rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyonvédelem érdekében,
- d./ a rendelkezések végrehajtásáról történő beszámoltatásról,
- e./ a tagintézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
- f./ a tagintézmény rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.
- g./ a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások, (leltár, raktár) ellenőrzéséről.

Az igazgató az a./, c./ és d./ pontjában foglalt jogkörét átruházza az egyes területek vezetőire:

- Igazgató helyettes III. – Tolnai Lajos utca
- Kollégiumvezető – Kollégium
- Gyakorlati oktatásvezető – Tanműhely
- Gondnok –
 - Iskolaépület
 - Az tagintézmény udvara
 - Gazdasági épület
 - Iskolai beléptetés (Timót utca - személyporta, teherporta)

Az igazgató az e./ pontjában foglalt jogkörét átruházza a Igazgató-helyettes II.-re.

Az igazgató a g./ pontban foglalt jogkörét átruházza a Gazdasági összekötőre

20.4.2 A területi vezetők feladatai és hatáskörei

A területi vezető gondoskodik a tagintézmény rá bízott területének vagyonvédelmi, rendészeti feladatainak operatív irányításáról, a végrehajtás időszakonkénti ellenőrzéséről. (hetente, havonta)

A területi vezető vagyonvédelemmel kapcsolatos leglényegesebb feladatai a következők:

- gondoskodik a kincstári tagintézményi vagyon védelmének megszervezéséről, a vagyonvédelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- a tagintézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködik,
- a vagyonvédelmi tevékenységről évenként írásos értékelést készítet,
- kezdeményezi a rendészet és vagyonvédelem, az elektronikai behatolás-jelző rendszerek, valamint a mechanikai védőrácsok üzemeltetésével, fejlesztésével, javításával kapcsolatos anyagi beszerzéseket,
- jogosult a kártérítési és vagyonvédelmi intézkedések megtételére,
- az állami és a tagintézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárást kezdeményezni,
- a személyi tulajdon védelmét elősegíti,
- a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét folyamatosan ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
- a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat megtartani és megtartatni, illetve az előírások megtartását rendszeres ellenőrizni,
- az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásában a rendészettel, vagyonvédelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
- az állami vagy tagintézmény tulajdont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni, illetve hatáskörüket meghaladó esetben közvetlen felettesüket haladéktalanul értesíteni,
- rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni, az eseményről hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

- Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén eljár.
- Javaslattal tesz a vagyonvédelmi szabályzat esetleges és szükséges módosítására és a szükséges intézkedések meghozatalára
- Felügyeli a területükön dolgozó külső munkavállalók tevékenységét

20.4.3 Gazdasági összekötő feladatai és hatáskörei

- Gondoskodik a beszerzések állománybavételéről
- Gondoskodik a tagintézmény vagyonának pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

20.4.4 A biztonságvédelmi vezető feladata, hatásköre

A biztonságvédelmi vezető rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

A biztonságvédelmi vezető:

- megszervezi a rendészeti-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet,
- javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a rendészeti és vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére,
- évente egyszer beszámolót készít a vagyonvédelem helyzetéről, a feltételrendszer alakulásáról, a feladatok megoldásáról,
- gondoskodik a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, (együttműködve a területi vezetőkkel),
- részt vesz a tagintézményi Vagyonvédelmi Szabályzat kidolgozásában, időközönkénti pontosításában, gondoskodik annak betartásáról,
- kidolgozza a portaszolgálatok rendészeti feladatait és ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket,
- kapcsolatot tart a rendőrséggel a vagyonvédelmi megelőzés érdekében,

A biztonságvédelmi vezető feladatai ellátása érdekében:

- jogosult a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggésben a tagintézmény valamennyi telephelyére és épületébe bemenni, ott a szükséges intézkedéseket megtenni, jegyzőkönyvi meghallgatást végezni, iratokba betekinteni, vizsgálatot folytatni, illetve vizsgálatban részt venni,
- jogosult a tagintézmény képviselőjeként eljárni a vagyonőri szolgálatot ellátó szervezetnél,
- jogosult rendészeti és vagyonvédelmi intézkedések megtételére,
- káresemény bekövetkeztekor intézkedni köteles a rendőrség, illetve a biztosító felé.

20.4.5 A dolgozók kötelezettségei

A tagintézmény valamennyi dolgozója köteles:

- a Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,
- az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,
- a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, és annak szabályait megtartani,
- rendkívüli esemény, vagy kár esetén az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében részt venni.
- dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az állami és tagintézményi, vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

20.4.6 A tanulók, kollégiumi lakók kötelezettségei

A tagintézmény minden hallgatójának kötelessége:

- a tagintézmény helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
- tanulmányai során a reá bízott anyagi javakkal, a tagintézményi tulajdonnal a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,
- saját személyi tulajdonára vigyázni, felügyelni, a tagintézményi tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomására jut a tagintézmény dolgozóin keresztül az igazgatóságének jelenteni,
- alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén az igazgatóságát azonnal értesíteni,
- rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén a tagintézmény hallgatója - felszólításra - köteles a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

20.5 A rendészet és vagyonvédelem konkrét feladatai

20.5.1 A személyi tulajdon védelmének elősegítése

- A tagintézmény a dolgozók és a hallgatók személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével, megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő.
- A munkavégzéshez, oktatáshoz nem szükséges személyi tulajdont a tagintézmény területére bevinni tilos.
- Munkaidő, oktatási idő alatt az oktató, a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban, stb.), munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka, oktatás befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni.
- A tilalom ellenére a tagintézmény területére bevitt dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett kárért a tagintézmény nem felel.

20.5.2 Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

A tagintézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök, gépek elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését, és oktatását szolgálják. Jogszabályi előírások betartásával azonban indokolt esetben kölcsönadhatók. A kölcsönadásra csak előzetes engedélyezés után kerülhet sor.

A kölcsönzés iránti kérelmet az igazgató bírálja el, a szervezeti egység vezetőjével való egyeztetés után.

A térítési díj, használati díj megállapítása az igazgató feladata.

A kölcsönvett anyagok határidőre történő visszaszállítását a szervezeti egység vezetője köteles minden alkalommal mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni.

A kölcsönadott vagyontárgyak ki- és visszaszállítása szállítólevéllel történik, amelyet a portások ellenőriznek.

A kölcsönzött tárgyban okozott kárért a kölcsönvevő - a Ptk szerinti - anyagi felelősséggel tartozik.

20.5.3 Lezárt helyiség felnyitása

A lezárt helyiség felnyitása - rendkívüli esetet kivéve - csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: a biztonságvédelmi vezető, a gondnok és az érdekelt részleg vezetője.

Ha a helyiség nyitásakor erőszakos behatolás nyomát észlelik, a helyszín érintetlenül hagyása mellett a rendőrséget kell értesíteni. A felnyitásról, annak indokairól, a tapasztalatokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bizottság tagjainak alá kell írni.

A jegyzőkönyv egy példányát a biztonságvédelmi vezető, a másikat az érintett szervezet vezetője kapja.

Rendkívüli esetben bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a gondnok nyitja fel a biztonságvédelmi vezető jelenlétében. A felnyitásról a igazgatót értesíteni kell.

Az igazgató irodáját, a pénztárt csak rendkívüli esetben szabad felnyitni.

20.5.4 Feljelentési kötelezettség

A tagintézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére az igazgató vagy helyettese jogosult.

Magánszemély, dolgozó, hallgató kárára elkövetett lopás esetén a megkárosított személynek kell rendőrségi feljelentést tenni.

A feljelentést haladéktalanul meg kell tenni:

- a./ gazdasági bűncselekmények,
- b./ tulajdon elleni bűncselekmények,
- c./ élet elleni bűncselekmények,
- d./ egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító cselekmény esetén.

Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a biztonságvédelmi vezetőnek köteles jelezni.

Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- az elkövető nevét, személyi adatait,
- az esemény, cselekmény leírását,
- az okozott kár nagyságát,
- bizonyítékokat, a tanúk nevét, adatait.

Kisebbségi jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a biztonságvédelmi vezető fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

A leltárhiány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

20.5.5 Kulcskezelés rendje

A tagintézmény helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a portán zárható dobozban (ún. tűzszekrényben) kell elhelyezni. A tűzszekrényre vonatkozó előírások a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatóak.

A portaszolgálat kulcsnyilvántartást vezet, melyben a kulcs átvevőjének neve, a ki és visszaadás időpontja szerepel. A ki és visszaadást aláírással kell dokumentálni.

- Tartalék kulcs csak rendkívüli esetben használható (tűz, robbanás, stb.).
- A szervezeti egységek vezetői névjegyzéket állítanak össze arról, hogy az egyes helyiség ki-nek a munkahelye. A névjegyzéket a portán kell elhelyezni. A személycseréből adódó változásokat a névjegyzékben azonnal át kell vezetni.
- Az irodákhoz a portaszolgálat csak az ott kijelölt munkahellyel rendelkezhetők kaphatnak kulcsot, illetve a igazgató, a vezetőség tagja, a gondnok..
- Az irodákhoz az ott kijelölt munkahellyel rendelkezők rendelkezhetnek saját kulccsal.
- A közös helyiségekhez bármelyik dolgozónak kiadható a portaszolgálat kulcsa (szociális terem, tantermek, gyakorlati foglalkozási termek)
- A szervezeti egységek vezető. az igazgató egyes helyiségek kulcskiadását csak megadott személyekhez kötheti. Ezekhez a helyiségekhez saját kulccsal senki sem rendelkezhet.
 - A vezetőség irodái
 - Rendszergazdai szoba
 - Raktárhelyiségek (anyag, szerszám, tankönyv, média, informatikai eszközök, stb.)
 - Könyvtár
 - Stúdió
 - Diákcentrum
 - Speciálisan kijelölt tantermek, helyiségek (Smart School terem, CISCO terem, stb...)
 - Szociális munkás irodája
 - Iskolapszichológus irodája
 - Vetítő
- Az egyes épületeket csak a gondnokok, illetve a portaszolgálatok nyithatják és zárhatják. Ezekhez saját kulccsal senki nem rendelkezhet. Indokolt esetben és engedéllyel az önálló szervezeti egységvezetők az épületek kulcsait a nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után a porta szolgálatoknál felvehetik.
- A kollégium helyiségeinek kulcskezelési rendjét a kollégiumvezető a kollégiumi szabályzatban tovább szabályozhatja.

20.5.6 Területek (telephelyek) kulcskezelése

Kulcskezelés az alábbi helyszíneken zajlik:

- Timót utcai személyporta – az iskolaépület kulcsainak kezelése
- Timót utca teherporta – a többi épületbe való bejutáshoz szükséges kulcsok kezelése
- Tanműhely porta – a Tanműhely kulcsainak kezelése
- A kollégiumi ügyeleti szoba – a kollégiumi kulcsok kezelése
- Tolnai Lajos utca porta – a telephely kulcsainak kezelése

20.5.7 Kulcsmásolás, zárcsere

Elveszett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

A kulcs cseréjét az üzemeltetési vezető intézi.

20.5.8 Nagy értékű gépek, berendezések védelme

A tagintézmény „Leltározási Szabályzatában” meg kell határozni a leltárfelelősség szabályait.

Számítógépeket, fénymásoló gépeket:

- csak olyan helyiségben szabad tárolni, melyek legalább 2 db zárral vannak ellátva
- földszinti helyiség esetén, annak ablakait elektronikus védőrácscsal kell ellátni),
- szabadon használható (felügyelet nélküli hozzáférhetőség hallgatók számára) számítógépeket, fénymásoló gépeket lopásgátlóval kell ellátni.
- egyéb nagy értékű gépek, berendezések védelmére különös gondot kell fordítani. Védelmi szempontból ide tartoznak mindazon gépek, berendezések, amelyek nagyobb emberi kifizetés nélkül mozgathatók (pl. TV, videó, kézi szerszámok, stb.).
- Ezen gépeket, berendezéseket a leltárfelelős használaton kívül köteles biztonsági zárral ellátott szekrényben őrizni, vagy kézi raktári megőrzésben tárolni.

20.5.9 Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

Az iskola területén állandóan tartózkodók mindegyike beléptető mágneskártyával rendelkezik:

- Minden dolgozó,
- Minden nappali és esti tagozatos tanuló,
- Kollégiumi lakók,
- az iskolával szerződéses kapcsolatban álló cégek

A belépéskor és távozáskor a beléptető rendszeren a mágneskártyát érvényesíteni kell. A mágneskártya adatai nem használhatók munkaügyi jellegű elszámolásra!

Minden más személy laminált, számozott látogatói kártyát kap. A látogatók a portára való beérkezéskor a portán kapják a látogatói kártyát. A portaszolgálat hitelt érdemlően (fényképes igazolvány alapján) rögzíti a belépő azonosításra alkalmas adatait, a meglátogatandó személy, szervezet nevét, a belépés és a kilépés időpontját. A látogatók azon a portán távozhatnak, ahol beléptek.

20.5.9.1 Személyforgalom

A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vezető igénybe.

Timót utca:

- Az iskola nappalis tanulóinak esetén - személyporta bejárat
- Látogatók az iskolába

- Az iskolába engedéllyel, gépjárművel vagy kerékpárral behajtó személyek - teherporta
- Kollégiumi lakók esetén – teherporta
- A kollégiumba látogatók – teherporta
- Gépjárművek, anyagok, áruk szállítása, az udvaron való parkolás céljából – teherporta
- Speciális esetekben külön engedéllyel a Tanműhely melletti kapun át közlekedhetnek járművek a vezetőség tagjainak egyedi írásos engedélye alapján.
- A belépési szabályok speciális alkalmakkor (ballagás, szülői értekezlet, stb.) az iskola vezetőségének engedélye alapján felfüggeszthető.

Tolnai Lajos utca

A személyforgalom a személyi portán, a gépjárműforgalom a teher bejáraton keresztül zajlik.

20.5.9.2 Gépjárműforgalom

Az érkező, illetve a távozó járművek vezetői a rakományról kötelesek bizonylatot, szállítólevelet, rakomány listát leadni a teherporta szolgálat részére. A leadott bizonylat alapján a jármű rakományát szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén a biztonságvédelmi vezetőt, a vezetőség egy tagját, vagy a gondnokot. A biztonságvédelmi vezető jogosult a gépjárművet visszatartani a rakomány teljes átvizsgálása céljából.

A tagintézmény területéről kifelé irányuló anyag- és áruforgalmat a területi vezetők, vagy a gondnok engedélyezhetik.

A tagintézmény területére csak azok a gépjárművek hajthatnak be, melyek állandó, vagy ideiglenes behajtási engedéllyel, illetve beléptető mágneskártyával rendelkeznek.

20.5.9.3 Parkolás

Timót utcában

A Timót utca és a Gubacsi út sarkán található, az iskolához tartozó parkolót csakis az iskola dolgozói, tanulói, az iskolához jövő vendégek használhatják.

Az iskola területén a parkolás csak engedéllyel lehetséges. Minden iskolai dolgozó számára egy-egy gépjármű parkolása engedélyezett.

Tanulók kérelem alapján, egyedi engedélyt kaphatnak az iskola területén való parkoláshoz. Az engedély megadásának elvei:

- Nagy értékű eszközök, áruk vannak a zárt gépjárműben (estis tanulók)
- Vidékről jár iskolába
- Kollégiumi lakó és csak hét végén megy haza.
- Egyéb szempontok alapján
- Kényelmi okokból nem adunk ki belépési engedélyt.

Az iskolába beengedett tanulók nem használhatják a be- és kilépést folytonos, ellenőrizetlen ki- és behajtásra. Ilyen esetben a belépési engedélyt az igazgató visszavonja.

Partnercégek kérelemre kaphatnak behajtási engedélyt. A partnercégek a behajtást engedélyező mágneskártyának a költségét megtérítik az iskolának.

A behajtási engedélyeket minden esetben az igazgató bírálja el.

Tolnai Lajos utca

Itt az iskola területén a parkolás a szűk hely miatt általában nem lehetséges. Csak szállítójárművek és a területi vezető eseti engedélyével lehet parkolni.

Az üzemeltetési vezető felelős

- az intézmény területén lévő parkolóhelyek kialakításáért;
- a parkolóhelyek használatával kapcsolatos rend betartásáért.

A parkolóhelyek körültekintő kialakítása során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:

- A tűzoltósági felvonulási területek, mentők felvonulási területe, veszélyességi övezetek, föld alatti és föld feletti tűzcsapok, egyéb főelzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyása;
- Vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,
- Az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása;
- A parkolás nem járhat az iskola működésének megzavarásával;
- A parkolás nem rongálhatja a növényi környezetet.
- A parkolás csak a felfestett, kitáblázott parkolóhelyeken történhet
- A nem megengedett helyen parkoló járműveket ismételt figyelmeztetés után megvonjuk a benti parkolás jogát.

A tagintézmény a parkoló gépjárművekben keletkezett kárért nem vállal felelősséget.

20.5.10 A portaszolgálatok rendészeti feladatai

A tagintézmény portaszolgálata:

- közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdont veszélyeztető cselekmények megakadályozásában,
- gondoskodik a rábízott kulcsok kiadásáról, visszavételéről, megőrzéséről, erről nyilvántartást vezet (kulcsot kiadni csak a szervezeti egységvezetők aláírásával leadott névjegyzékben szereplő személyeknek lehet)
- figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,
- a bizonylatok alapján ellenőrzi a személyeknél és gépkocsiknál a ki és beszállítást, vezeti az előírt nyilvántartást,
- részt vesz az épületek, helyiségek őrzésbiztonsági feladatainak megoldásában,
- figyeli a monitorokon az elektromos biztonsági rendszer és a beléptető rendszer működését, riasztás esetén értesíti a rendőrséget és a vezetőséget,
- ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását,
- munkanapokon, munkakezdekor köteles tájékoztatni a gondnokot az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés, stb.).
- rendkívüli esemény (tűz, robbanás) esetén értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot és a vezetőséget

A portaszolgálat ellenőrzésére a vezetőség bármelyik tagja, a gondnok és az őrzési feladattal megbízott külső cég területi vezetője jogosult.

A portásfülkébe csak a feljogosított személyek léphetnek és tartózkodhatnak ott.

A portások feladatát és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet a gondnok készít el.

20.5.11 Hirdetmények elhelyezése

Az intézményi épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, üvegfalaira, a lépcsőházak oszlopaire, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése.

A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, paravánok állnak rendelkezésre.

A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni, illetve köteleztetni.

20.5.12 A tagintézmény területén tartózkodás rendje

A tagintézmény épületeiben munkanapokon 06,00 órától - 21,00 óráig lehet bent tartózkodni.

Ettől eltérő szabályozást az igazgatóság tagja engedélyezhet írásban, melyről a vezetőség többi tagját értesíteni kell.

- Pihenő és ünnepnapokon a tagintézmény épületeibe belépési és benttartózkodási engedély szükséges.
- Belépési engedély nélkül léphetnek be a tagintézményi épületekbe:
 - A vezetőség tagjai
 - Gondnok
 - Biztonságvédelmi vezető

A belépési engedélyeket az igazgatóságának bármelyik tagja kiadhat.

Az engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, a kijelölt felelőst.

- A kollégiumi tanulók az érvényben lévő Házirend szerint tartózkodhatnak az épületben.
- A tagintézmény dolgozói, tanulói a munkaviszonyt, illetve a hallgatói jogviszonyt igazoló belépési kártyával léphetnek be és tartózkodhatnak a tagintézmény területén.
- A hivatalos ügyintézés céljából érkezők, illetve a tanfolyamok résztvevői „ideiglenes belépő kártyával” tartózkodhatnak a tagintézmény területén.
- Hivatali helyiségekben, irodákban, műhelyekben, stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek.
- Külső cég által végzett tevékenység rendjét, idejét, helyét, a tevékenységben résztvevő személyek nevét írásban kell rögzíteni és arról a biztonságvédelmi vezetőt tájékoztatni kell.
- Portaszolgálat nélküli épületek nyitva tartásáért és zárásáért a gondnok a kötelezett.

20.5.13 Pénzellátás

Az intézményben készpénz tárolása nem lehetséges.

20.5.14 A pénzszállítás

A pénzszállítás a Timót utcai és a Tolnai Lajos utcai telephely pénztár feltöltését jelenti készpénzzel, előzetes igénylés alapján a BGSZC Centrumából. Ezt a feladatot az iskola alkalmazottja végezheti. A pénzszállítás 100 eFt felett mindig gépjárművel történik.

Az igazgatónak kell gondoskodnia a szükséges személyi és tárgyi feltételekről. A szállítást végzőket ki kell oktatni a feladataikra és a követendő magatartásra.

A pénz szállítása az átvételtől - átadásig tart, eközben más ügyek intézése nem megengedhető egyetlen résztvevőnek sem.

A pénzzállítást és körülményeit csak az elrendelést végző vezető, a biztonságvédelmi vezető és a szállítást végzők ismerhetik.

A felhasználásra átvett összeget lehetőleg még a felvétel napján ki kell fizetni.

20.6 Talált tárgyak kezelése

A tagintézmény területén talált dolgokat (irattárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen más dolog) a portaszolgáltatnak kell leadni. A portaszolgálat az „Esemény Napló”-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor adta le a tárgyat). A talált tárgyat 30 napig a portaszolgálat őrzi.

Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, telefon) majd igazolni tulajdonjogát - leírja a tárgyat, annak súlyát, nagyságát, stb. - ha ez megfelel, visszaadható részére a dolog. Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonjogát. Az átvételi elismervényt a biztonságvédelmi vezető 1 évig tárolja.

Ha kétség merül fel (nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel) a talált dolog nem adható vissza. 30 nap elteltével a talált tárgyat, értéket az igazgató veszi át és további 6 hónapig tárolja.

20.7 Személyek és csomagok ellenőrzése

A tagintézményről való távozáskor a portaszolgálat felszólítására mindenki (dolgozók, tanulók, látogatók) köteles csomagját megmutatni.

Az igazgató vagy helyettese elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósíthatja meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait. Az együttműködés megtagadása esetén értesíteni kell a Rendőrséget.

Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, melynek eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Amennyiben a tagintézmény tulajdonát képező dolgot találnak a távozonál, haladéktalanul értesíteni kell a vezetőség egy tagját.

20.8 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely a tagintézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

- a természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés,
- a járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
- a jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
- minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 100.000,- Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
- a tagintézmény területén történt fegyverhasználat,

- a tagintézményben kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- a tagintézmény területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
- a tagintézmény magasabb vezetőállású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás,
- a tagintézménynél tartózkodó magas szintű állami vezetők, illetve magas szintű külföldi delegációk tagjainak balesetei,
- a tagintézményben megtartott rendezvény megzavarása.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a igazgatót, vagy helyettesét

Az értesített vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem, stb.) mielőbb értesüljenek.

A rendkívüli esemény bekövetkezését az igazgató köteles szóban (telefonon) azonnal bejelenteni a BGSZC-nak, írásban (email) a következő munkanapon.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a tagintézmény megnevezését, a jelentést adó nevét és beosztását,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
- a feltételezett keletkezési okot,
- a keletkezett kár becsült értékét,
- a tagintézmény által megtett intézkedéseket.

Minden portaszolgálatot el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell. (A névjegyzék fontossági sorrendben jelölje meg a kiértesítendő névét.)

20.9 Rendezvények biztosítása

Az oktatással és a munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni a igazgatónak.

A belső rendezvények biztosítása az igazgatóság feladata

A külső szervekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat (rendészet, tűzvédelem, technikai-műszaki felügyelet, gépjárműforgalom, parkolás, stb.). A szerződésnek tartalmaznia kell mindkét részről a felügyeletet ellátó személyek nevét is.

100 főt meghaladó (külső-belső) rendezvényen kötelező a gondnoki, műszaki ügyelet. Díjazását a megrendelő köteles biztosítani.

Az ilyen rendezvények a tagintézményi munka, és az oktatás folyamatosságát és rendjét nem zavarhatják.

20.10 Az alkoholszondás ellenőrzés

A tagintézményben a munka és az oktatási folyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. A tagintézmény területére ittas, bódult személy nem léphet be.

Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót a tagintézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani.

Ittasság alapos gyanúja esetén a tagintézményi közalkalmazottnál, vagy tanuló esetében a szervezeti egység vezetője, kérheti az alkoholszondázás ellenőrzést.

A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

- aki a vizsgálatot kérte (vagy a szervezeti egység vezetője),
- a vizsgálatot végző (biztonságvédelmi vezető),
- a vizsgálandó személy.

A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit megtagadhat, de ezzel az ellene felmerült gyanút támasztja alá. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy azt, hogy a vizsgálandó személy megtagadta a vizsgálatot. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt kell elküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A vizsgált személy (közalkalmazott, vagy hallgató) pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője, illetve a biztonságvédelmi vezető a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

Ittasság alapos gyanúja esetén az igazgató önállóan is intézkedhet az ellenőrzés lebonyolításáról.

20.11 Teendők drog használatára utaló jelek esetén

Kábítószer használatára, fogyasztására utaló jelekkel, anyagmaradványokkal bárki, de elsősorban a takarító személyek, biztonsági őrök, portások, találkozhatnak. Általában mosdó és illemhelyeken, illetve ritkán használt helyiségekben, valamilyen rendezvény alatt vagy azt követően.

Kábítószer fogyasztására utaló körülményekről a területvezetőt kell haladéktalanul tájékoztatni.

Kábítószer értékesítő vagy osztogató személy észlelése esetén a területvezetőt, vagy az igazgatót halasztást nem tűrő esetben pedig a rendőrséget kell értesíteni.

Az értesítés lehetőleg úgy történjen, hogy a terjesztő ne vegye észre azt, és a helyszínről ne tudjon elmenekülni.

20.12 Eljárás bombariadó esetén

Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók és a tanulók, illetve az intézményben tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

Fenyegető tartamú értesítés érkezhethet:

- telefonon
- levélben, vagy
- számítógépen.

A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni a igazgatónak, a tagintézmény területi vezetőjének.

A bejelentés során az észlelőnek (átvevőnek) közölnie kell:

- a nevét, telefonszámát,
- a fenyegetés időpontját,
- a fenyegetés tartalmát,
- az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése, stb.)

Az igazgató (távollétében a vezető gondnok) az észlelésről szóló bejelentés vétele után a következők szerint jár el:

- fenyegető bejelentést közli a rendőrhatalósággal és
- az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja igazgatót

A biztonságvédelmi vezető a rendőrség intézkedése szerint:

- kihirdeti a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosításáról, illetve
- szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

20.13 A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése

A riadót a biztonságvédelmi vezető közli - hangosbemondón -, illetve az intézmény területén levő csengő folyamatos hangjelzésével.

A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:

- az érintett szervezeti egység közalkalmazottjai és az oktatásban az adott időpontban résztvevő tanulók azonnal hagyják el az épületet és környékét,
- a helyiségeket (a tantermek kivételével) be kell zárni és a kulcsokat le kell adni a portára, ahol ezeket különben is őrzik,
- a biztonságvédelmi vezető a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitvat minden addig lezárt kijáratot és azokat portással, őrrrel, gondnokkal biztosítja.

A bombariadó vizsgálatában, a fenyegető veszély elhárításában részt vevő hatóságok, szervezetek munkatársainak rendelkezései szerint kell eljárni.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a hatóságok a feladataik ellátásához a szükséges személyi és dologi feltételeket megkapják.

A bombariadó megszüntének jelzéséről, a további teendőkről az igazgató intézkedik.

21 Záró rendelkezések

21.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021.08.31-én az oktatói testület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020.09.01-én készített (előző) SZMSZ.

21.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2021. 09. 01.

PH

.....

igazgató