

**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
BÉKÉSY GYÖRGY TECHNIKUM  
1174 BUDAPEST, SZÉCHENYI U. 9-11.**

---

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

**2020**

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
Jogsabályi háttér .....	4
A SZMSZ személyi hatálya .....	5
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
Szervezeti felépítés.....	5
<b>1. Vezetők, vezetőség .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Oktatók közösségei.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Technikai dolgozók .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Tanulók közösségei.....</b>	<b>6</b>
Az intézmény szervezeti ábrája.....	7
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	8
A tanulónak, az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje .....	8
A szünetek és tanórák beosztása .....	8
A létesítményhasználat rendje.....	9
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	9
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok... A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	9
A hagyományápolás külsőségei .....	10
Hagyományos, iskolaszintű ünnepélyek, rendezvények, versenyek:.....	10
A könyvtár működése.....	10
A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....	11
Dohányzás intézményi szabályai .....	11
A VEZETŐI MUNKA RENDJE .....	11
Vezetők közötti feladatmegosztás .....	11
A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök.....	11
Igazgató .....	11
Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes .....	11
Szakmai igazgatóhelyettes .....	12
A helyettesítés rendje és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	14
Kiadmányozás .....	14
Hatáskörök gyakorlásának módja .....	14
<b>1. Oktatók közösségei.....</b>	<b>14</b>
<b>2. Tanulók közösségei.....</b>	<b>15</b>
<b>3. Szülői szervezetek (közösségek) .....</b>	<b>16</b>
<b>4. Egyéb közösségek .....</b>	<b>16</b>
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	17
HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	18
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	18
Szülői szervezet véleményezési jogköre .....	18
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	18
A belső kapcsolattartás rendje.....	18
<b>1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....</b>	<b>18</b>

<b>2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje</b> .....	19
<b>3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	19
<b>4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	20
<b>5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b> .....	20
A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái:.....	21
<b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b> .....	22
<b>A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</b> .....	22
<b>ELJÁRÁSREND</b> .....	23
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	23
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	23
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	24
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás .....	25
Az elektronikus úton előállított iskolai dokumentumok, nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	26
Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei .....	26
Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	28
A SZMSZ hatálybalépése.....	29
A SZMSZ felülvizsgálata.....	29
Legitimációs záradék.....	29
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET KÖNYVTÁRI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	30
A BGSZC Békésy György Technikum könyvtárának Működési Szabályzata .....	30
Gyűjtőköri Szabályzat .....	32
Iskolai könyvtárhasználati Szabályzat .....	38
Katalógus szerkesztési Szabályzat .....	40
Tankönyvtári Szabályzat .....	41
<b>2.SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK</b> .....	43
oktató részére.....	43
iskolaititkár munkaköri leírása .....	48

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

## **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Békésy György Technikum**

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Nkt. 25. § (1) bek.)*.

Az intézményi azonosítókat, az intézmény alaptevékenységére, szakfeladataira vonatkozó adatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban BGSZC) SZMSZ-e tartalmazza.

### **Jogszabályi háttér**

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet Az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési

- nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

#### **A SZMSZ személyi hatálya**

- A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **Szervezeti felépítés**

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

#### **1. Vezetők, vezetőség**

*(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)*

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé – a szűkebb iskolavezetőségbe - az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezető.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével a centrum főigazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók közti feladatmegosztás a mindenkor érvényes munkaköri leírásokban rögzítésre kerül. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, önállóan, személyes felelősséggel, az igazgató irányításával végzik, tevékenységüket egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. tv. III-V. szakasza szerint azoknak a vezető beosztású alkalmazottnak, akik a pénzügyi folyamatok lebonyolításában részt vesznek, két évente vagyonyilatkozatot kell tenniük.

Az intézményben az alábbi munkakörökben dolgozókra kötelező:

- az igazgató
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes.

## **2. Oktatók közösségei**

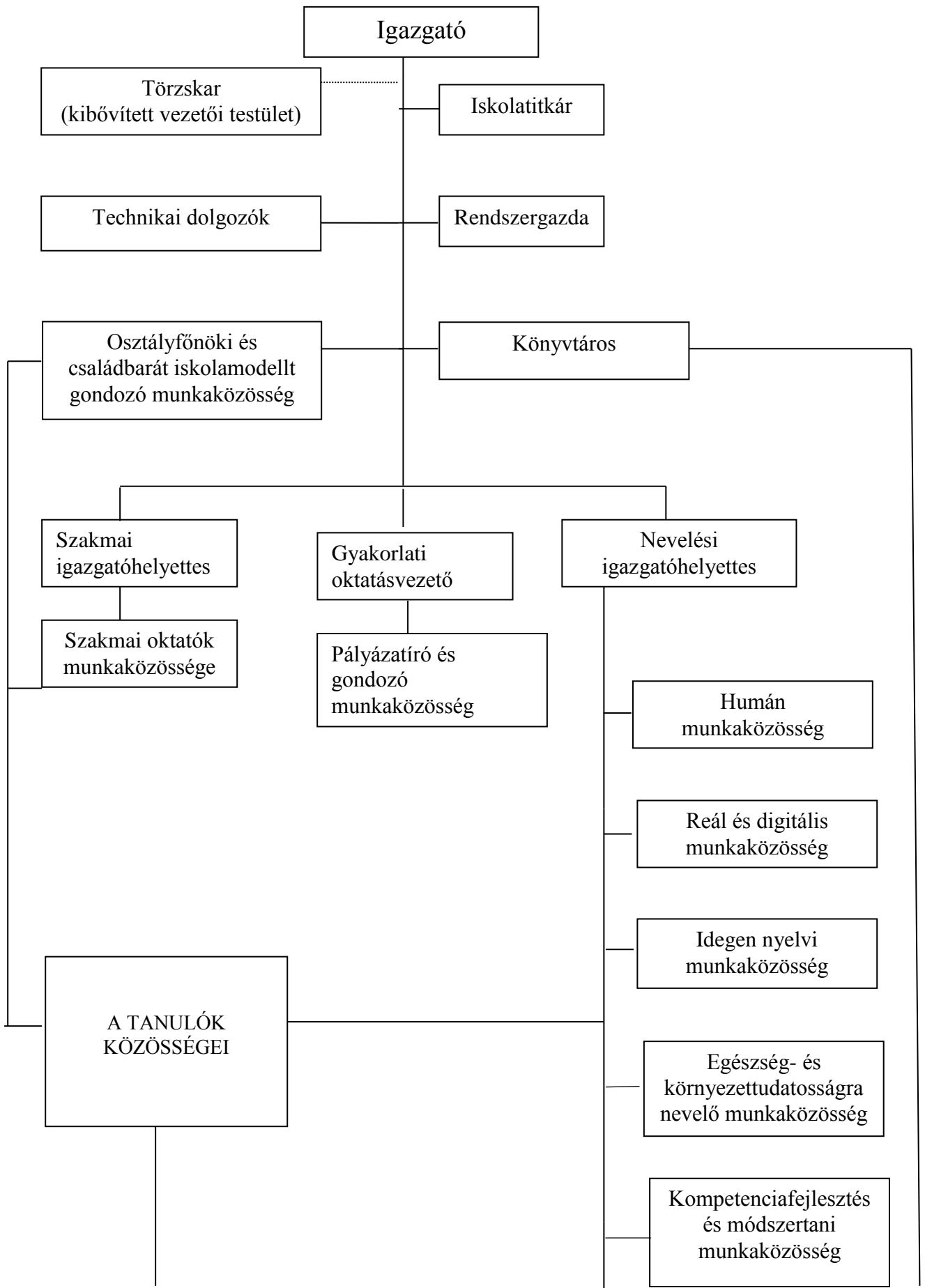
Az oktatói testület tagja minden határozott illetve határozatlan idejű teljes és részmunkaidős oktató munkakörben foglalkoztatott. Az oktatók szakmai munkájuk alapján munkaközösségeket hoznak létre és működtetnek a jogszabályban leírt feltételek teljesítésével.

## **3. Technikai dolgozók**

- gazdasági ügyintéző
- a rendszergazda
- az iskolatitkár
- kézbesítő
- gondnok
- karbantartók
- takarítók
- portások

## **4. Tanulók közösségei**

## Az intézmény szervezeti ábrája



# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

## A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete, helyiségei szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7 órától délután 17 óráig, pénteken 16 óráig tartanak nyitva, illetve az utolsó tanórán kívüli foglalkozás végéig.

Munkaszüneti napon az iskola zárva tart. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületben iskolai rendezvény szervezhető szombaton és vasárnap is.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17 (pénteken 16) óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetői ügyelet időtartamán túl (7.30 - 17 óra között) a vezető távozása után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékleteként kell írásban meghatározni, és a tanári szobában kifüggesztve nyilvánosságra hozni.

Tanítási szünetekben az iskolavezetés tagjai szerdánként 8.00 és 16.00 óra között ügyeletet tartanak, ebben az időszakban van lehetőség a hivatalos ügyek intézésére. Az ügyeleti rendet a fenntartóval egyeztetve az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes vezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét (kilépő cédula). Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.15 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A szaktantermekben, a tanirodákban, a tanboltban a tanulók csak pedagógus, vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő iskolai alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhatnak.

## A szünetek és tanórák beosztása

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 15 óra között kell megszervezni (rendkívüli esetekben a tanulók vagy a szülői szervezet kérésére a tanóra kezdődhet 7.00 órakor is). A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. Indokolt esetben, rövidített 40 perces órákra 10 perces óráközi szünetekre az igazgató adhat engedélyt.

1. óra	7.45 – 8.30
2. óra	8.40 – 9.25
3. óra	9.35 – 10.20
4. óra	10.30 – 11.15
5. óra	11.25 – 12.10
6. óra	12.30 – 13.15
7. óra	13.25 – 14.10
8. óra	14.20 - 15.05

A tanulók a húszperces szünetben, illetve tanítás után ebédelhetnek.



## **A létesítményhasználat rendje**

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény tanulói, oktatói, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával. Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az iskola igazgatója engedélyezheti. Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az igazgatónak vagy helyettesének szóban be kell jelenteni. Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az iskolában működő alapítvány.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületről kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény és felelősségi nyilatkozat ellenében lehet.

## **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**

Az iskola épületében az intézmény hivatalos nyitvatartási ideje alatt iskolai dolgozókon, a szakképzési centrum dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, továbbá azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak

A látogatót az előtérben a portás leülteti, telefonon értesíti a keresett személyt a látogatás céljáról, majd a kapott választól függően irányítja a szülői fogadóhelyiségbe, a titkárságra, vagy az iskolavezetés tagjaihoz. A látogatók tanterembe, foglalkozásra engedély nélkül nem mehetnek be, a benntartózkodás során a nevelés és oktatás rendjét nem zavarhatják.

Nyitvatartási időn kívül az intézménybe az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató írásos engedélyével és saját dolgozói kísérettel léphetnek be (kivéve az ellenőrzésre jogosultakat és az országgyűlési képviselőket).

Az intézmény életének nyitottságot feltételező rendezvényei (mint pl. a szülői értekezlet, összevont fogadó óra, nyílt napok, iskolai ünnepélyek, stb.) idején az adott esemény szokásos rendje, vagy külön rendszabályok érvényesek.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és erkölcsi kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### A hagyományápolás külsőségei

Az iskola zászlói: nemzeti színű selyem zászló, amelyet a búcsúzó évfolyamok szalaggal díszítenek. A kisméretű álló fehér selyemzászló a hímezett iskola logóval a tárgyalóban található. *Az intézmény címerének (jelvényének) bemutatása:*



A logó leírása: kék színű korong, rajta egy könyv, melyből 3 színű virág növekszik. Az ábra alatt Békésy felirat olvasható.

Hagyományos, iskolaszintű ünnepélyek, rendezvények, versenyek:

- tanévnyitó ünnepély
- nemzeti ünnepek (március 15., október 23.)
- megemlékezések (október 6. a holokauszt és a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja)
- tanévzáró értékelés és eredményhirdető ünnepély
- szalagavató ünnepély és bál
- ballagás
- háziversenyek, szavalóverseny, bajnokságok
- IDB és gólyatábor
- tanulmányi versenyek

Az iskola névadója, emlékének ápolása: június első hetében emlékezünk Békésy György Nobel-díjas tudósra, iskolánk névadójára.

### **A könyvtár működése**

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár nyitvatartási ideje naponta 3 óra.

A könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói díjmentesen használhatják. A könyvtárban nincs külön beiratkozási eljárás: munkavállalói jogviszony, valamint tanulói jogviszony létesítésével valamennyi diák és dolgozó a könyvtár tagja lesz. A jogviszony megszűnte után a könyvtári tagság lejár, a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A tanuló, a munkavállaló számítógépes nyilvántartásba az első kölcsönzés, illetve könyvtárhasználat alkalmával kerül.

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe. A nyitva tartási idő kialakításának fő szempontja, hogy a könyvtárhasználók a könyvtár szolgáltatásait minden tanítási napon igénybe tudják venni. A nyitva tartást a könyvtár ajtaján közzé kell tenni.

A könyvtár kulcsait a könyvtáros tanárokon kívül vészhelyzet esetén a portás, indokolt esetben az igazgató veheti fel (ezt eseménynaplóba kell rögzíteni).

A könyvtár anyagi - erkölcsi felelőse a könyvtáros, felel az iskolai könyvtár számára biztosított anyagi források ésszerű, takarékos gazdálkodásáért, az állományépítés

szakszerűségéért. Beleegyezése nélkül senki nem vásárolhat a könyvtár számára. Az állománygyarapítás a Gyűjtőköri szabályzatban (1.sz. melléklet) megfogalmazott szakmai alapelvek szerint történik.

### **A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az iskola épületében kizárólag olyan reklámokat, hirdetőanyagokat lehet elhelyezni, amelyek a gyermekeknek szólnak, és témájuk az egészséges életmóddal, társadalmi, közéleti (nem politikai), illetve kulturális, oktatási tevékenységgel lehetnek kapcsolatosak.

Az iskolában elhelyezhető reklám célú plakátok csak a megadott hirdetőkre (folyosók) és kizárólag az iskolavezetés engedélyével kerülhetnek ki.

Az iskola diákságának bevonása bármiféle reklámtevékenységbe kizárólag az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges.

### **Dohányzás intézményi szabályai**

Az iskola egész területén tilos a dohányozni.

Az iskolában és az iskolán kívül tartott rendezvényeken az egészségre ártalmas szerek fogyasztása tilos, az ilyen szerek hatása alatt álló személy nem vehet részt a rendezvényeken.

Az iskola épületén és udvarán kívüli dohányzóhelyek kijelölése A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelelően történik.

## **A VEZETŐI MUNKA RENDJE**

### **Vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

Az intézményvezető által átruházott hatáskörök a munkaköri leírásokban kerültek meghatározásra.

### **A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök**

#### Igazgató

A jogszabályokban és a BGSZC SZMSZ-ben rögzített, illetve a centrum főigazgatója által kiadott munkaköri leírásban meghatározott feladatokon felül:

1. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét.
2. A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
3. Szervezi az oktatói testület közösségi életét.
4. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el.
5. Irányítja és szervezi az iskola pályaorientációs, beiskolázási munkáját.
6. Felügyeli a tagintézmény könyvtárának munkáját.
7. Elkészítteti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, az igazgatóhelyettesekkel együtt gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.

1. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
2. Az igazgató irányításával – vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény oktató-nevelő munkáját.
3. Ellátja a nappali rendszerű középiskolai képzés tanügyigazgatási feladatellátás ellenőrzését.
4. Koordinálja az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségéből adódó feladatokat. Az igazgatóval együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
5. Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében.
6. Ellenőrzi az osztályfőnökök és közismereti szaktanárok adminisztrációs tevékenységét (törzskönyvek, bizonyítványok, vizsgadokumentumok).
7. Ellenőrzi a szigorú számadás alá vont dokumentumok kezelésének jogszerűségét.
8. Javaslatot tesz az oktatók jutalmazására, kitüntetésére. Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
9. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
10. Felelős az érettségi vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
11. Megszervezi és lebonyolítja az országos tanulmányi versenyekre (OKTV) való jelentkezést és e versenyek iskolai fordulóját.
12. Megszervezi a külső (tantárgyi, kompetencia) méréseket, értékeléseket.
13. Vezetői ügyeleti feladatokat lát el. Ügyeletes vezetőként gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
14. Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások csoportjainak létrehozását és működését.
15. Irányítja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
16. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
17. Ellenőrzi a helyi szabályzatok előírásainak érvényesülését, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra.
18. Felügyeli a rendszergazda munkáját, irányítja az informatikai hálózati rendszer felügyeletét.
19. Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezésében, előkészítésében, ellenőrzi lebonyolítását.
20. Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi és fogorvosi vizsgálatát.

#### Szakmai igazgatóhelyettes

1. Irányítja, felügyeli a tagintézmény szakmai programjának megvalósulását.

2. Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
3. Irányítja és ellenőrzi az ágazati munkaközösség munkáját, az ágazati képzésben részt vevő oktatók tevékenységét a nappali és felnőttképzésben.
4. Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a szakmai tantárgyak tanmeneteit.
5. Ügyel a gyakorlat és az elmélet összhangjára.
6. Az éves ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
7. Ellenőrzi a helyi szabályzatok előírásainak érvényesülését, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra.
8. Vezetői ügyeleti feladatokat lát el. Ügyeletes vezetőként gondoskodik a hiányzó oktatók helyettesítéséről.
9. A tervezési időszakban elkészíti a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések cseréjére, korszerűsítésére, karbantartására, fejlesztésére vonatkozó tervet, javaslatot.
10. A félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezletre értékelő, összegző beszámolót készít.
11. Rendszeres kapcsolatot tart fenn az ágazati alapozó és szakmai oktatásért felelős szakmai szervekkel.
12. Részt vesz a pályaválasztási tájékoztató anyagok készítésében, valamint gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről, tájékoztatókat tart az általános iskolások számára.
13. Megszervezi az ágazati alapozó és szakmai vizsgákat.
14. Elkészíti és kezeli a „kibocsátási” adatbázist.
15. Fegyelmi ügy, szabálytalanság, képzési hiányosság, mulasztás esetén intézkedéseket kezdeményez.

#### Gyakorlati oktatásvezető

1. Szervezi a tanulók gyakorlati képzését.
2. Szervezi a szintvizsgákat, részt vesz a szakmai és ágazati alapvizsgák szervezésében.
3. Kapcsolatot tart a gyakorlati képzés helyszíneivel és a kamarákkal.
4. Látogatja az iskolai gyakorlati órákat.
5. Részt vesz az intézmény pályaválasztási tevékenységében, megszervezi az alkalmassági vizsgákat.
6. Megszervezi a tanulók üzemlátogatásait.
7. Pályázatfigyelő tevékenységet végez, pályázatok készítését szakmailag előkészíti, felügyeli.
8. Szervezi az iskolai rendszerű felnőttképzést.
9. Felügyeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervezetekkel.

## **A helyettesítés rendje és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörű helyettese a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, mindkettejük egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

Mindháromuk akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tartós akadályoztatása idejére (a két hetet meghaladó távollét) az igazgató kijelöli az őt helyettesítő személyt, és határozza meg azokat a jogköröket, amelyben az illető eljárhat. Rendkívüli helyzetben – az igazgató átmeneti korlátozott cselekvőképessége esetén – az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét.

A körbélyegző használatára jogosult személyek:

- az igazgató,
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető.

## **Kiadmányozás**

Az iskola igazgatója a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott önálló hatáskörökben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítésigazolásra vonatkozó rendelkezéseket az intézményre is vonatkozó BGSZC szabályzata tartalmazza.

## **Hatáskörök gyakorlásának módja**

### **1. Oktatók közösségei**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása (ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések).

#### Az oktatói testület

Az iskola oktatóinak közössége nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Szakképzési és Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ki kell kérni a testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az oktatói testületi vélemény az igazgatóra nem kötelező jellegű.

Az oktatói testület jogkörét az oktatói testületi értekezleteken gyakorolja. Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az oktatói testület rendes értekezletei: tanévnyitói értekező, osztályozói értekezők, félévi értekező, nevelési értekezők, tanévzáró értekező, heti rendszerességű információs értekezők.

Az oktatói testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Az oktatói testületi értekezlet határozatképessége: az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén az oktatók 2/3-ának, véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges. Érvényes az oktatói testület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az oktatói testület két tagot választ. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját a munkaterv mellékletét képező Eseményterv tartalmazza.

### A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az azonos tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó oktatók közössége.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Tervezi és szervezi a munkaközösségi összejöveteleket. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg, a megbízás többször meghosszabbítható; legfeljebb ötévente felülvizsgálatra kerül. Módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktatáshoz.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a szakmai program elfogadásához illetve módosításához;
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tanulmányok alatti vizsgák (kisérettségi, osztályozó, különbözeti, javító) vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

### Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestületi kezdeményezésre és/ vagy vezetési döntés alapján. Az alkalmi munkacsoport feladat-ellátási megbízását az igazgató írásban adja meg, erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

## **2. Tanulók közösségei**

### Diákönkormányzat

Intézményünk tanulóinak közösségét diákönkormányzat képviseli. Érdekeik képviseletében az iskolai diákbizottság jár el (IDB). A diákönkormányzat szervezeti felépítéséről és a diákjogok érvényesítésének módjáról jogszabályok rendelkeznek. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges technikai háttérrel az intézmény biztosítja.

#### Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak és választott vezetőikkel (ODB) képviselik magukat az iskolai diákönkormányzatban.

#### Diákkörök

A diákkörök a tanulók tanórán kívüli közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, és abban tevékenykedhetnek (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör...).

A tanulók véleményükkel, javaslataikkal nevelőikhez, osztályfőnökükhöz, az iskola vezetőihez, az iskola dolgozóihoz egyaránt fordulhatnak.

### **3. Szülői szervezetek (közösségek)**

A szülők jogai különösen:

- megismerni a szakmai programot és a házirendet;
- tájékoztatáshoz való jog;
- a részvételhez való jog;
- a feltett kérdésre érdemi válaszhoz való jog.

Az iskolában a szülők törvényben meghatározott jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében jogszabályban előírt jogosultságokkal és keretek között szülői szervezetek (szülői közösségek) működnek. A szülői szervezetek egyetértési és véleményezési jogosítványukat jogszabályban megállapított esetekben és módon gyakorolják.

- OSZK

Az osztályok szülői szervezeteit (OSZK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a maguk közül választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Osztály szülői értekezlet minden félévben egy-egy alkalommal van, melynek időpontját az Eseményterv rögzíti. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.)

- ISZSZK

Az iskolai szülői szervezet képviselőtestülete (ISZSZK) az osztály szülői szervezetek (OSZK) választott vezetőiből áll. Az ISZSZK tagjai az osztályok által delegált szülői képviselők, ezért ez a szülői testület jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Az iskolai szülői szervezet képviselőtestület akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre – a véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához – meg kell hívni.

### **4. Egyéb közösségek**

#### Békésy Alapítvány

A Békésy Alapítvány kuratóriuma (az alapító okiratban foglaltak szerint) saját szabályzata alapján működik.



## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### Az ellenőrzés célja

- figyelemmel kísérje a pedagógiai munka megvalósítását;
- segítséget adjon a feladatok megvalósításához;
- a tapasztalatok alapján lehetővé tegye a szükséges korrekciókat;
- ellenőrizze és számon kérje a feladatok végrehajtását;
- segítse a nevelő-oktató munka szervezettségét, hatékonyságát, eredményességét;
- alapot adjon a oktatók munkájának értékeléséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves ellenőrzési tervnek megfelelően történik. Az ellenőrzési terv mindenki számára hozzáférhető.

Alkalmoszerű ellenőrzés történhet a problémák feltárása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az igazgató az iskolai élet minden területét teljes körűen ellenőrizheti.

### A pedagógiai munka ellenőrzése kiterjed:

- a tanórai foglalkozásokra,
- a tanórán kívüli tevékenységekre;
- az egyes szervezeti egységek munkájára;
- a nevelő-oktató munka eredményeinek, a tanulók teljesítményének vizsgálatára.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgató, a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők a felügyeleti területükön az éves ellenőrzési tervnek megfelelően teljes körűen végeznek ellenőrzést.

### Az éves ellenőrzési terv alapján vizsgálják:

- a tantervi fegyelem betartását;
- a tantervi követelmények megvalósulását, eredményeket-hiányosságokat, pedagógiai tevékenységeket, tanulói tevékenységeket (felmérések, mérőlapok, óralátogatások, beszélgetések a oktatókkal metodikáról, felkészülésről, koncepcióról);
- a pedagógiai elvek betartását, érvényesülését;
- a közösségszerveződés tendenciáit (oktatók munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, beszélgetések oktatókkal, gyerekekkel);
- a tanítással kapcsolatos adminisztrációt e-napló, füzetek).

Az ellenőrzések megállapításait feljegyzésben kell rögzíteni.

### Az ellenőrzés formái:

- a tájékoztató óralátogatás
- elektronikus napló, tanmenet ellenőrzése
- az írásbeli dolgozatok ellenőrzése
- a szakmai munkaközösségek nevelőtestület előtti beszámoltatása
- a munkaközösségeken belüli beszámolás
- a tematikus vizsgálat
- óralátogatás és óraelemzés
- a tanórán kívüli tevékenységek vizsgálata

### Az ellenőrzések tapasztalatainak értékelése:

A munkaközösség-vezetők tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak a területet gondozó igazgatóhelyetteseknek, illetve az igazgatónak.

Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése minden ellenőrzésnél személyre szólóan az érdekelttel történik.

Az általánosítható tapasztalatok ismertetése:

- a munkaközösségi foglalkozásokon,
- a munkaértekezleteken,
- a tantestületi értekezleteken történik.

Az igazgató a tanév végi átfogó értékelésében elemzi az éves ellenőrzési terv megvalósulását.

## **HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület döntési jogkörének gyakorlását átruházza a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítását és az osztályozó vizsgára bocsátás ügyében, az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség tanuló javára történő módosításáról a tanuló osztályában tanító oktatók közösségére.

A nevelőtestület a fegyelmi ügyben lefolytatott előkészítő feladatok elvégzésére alkalmanként saját tagjaiból bizottságot hoz létre. A bizottság vezetője a fegyelmi tárgyaláson számol be a bizottság munkájáról.

A nevelőtestület tagjaiból az iskola Szakmai programjának előkészítésére munkacsoportokat hoz létre, munkájukról nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

A nevelőtestület az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény összeállításával a szakmai munkaközösségek vezetőit bízza meg.

### **Szülői szervezet véleményezési jogköre**

Az SZMSZ a jogszabályokban rögzített ügyeken túl nem ruházza fel véleményezési joggal a szülői szervezetet.

## **A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **A belső kapcsolattartás rendje**

#### **1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: a különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, vezetőségi ülések, nevelőtestületi, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv, illetve annak mellékletét képező Eseményterv tartalmazza, amelyet az iskolában megszokott módon nyilvánosságra kell hozni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés (szűk vezetés)
- a különböző értekezletek,
- spontán megbeszélések.

A tanév során a nevelőtestület az Eseménytervben rögzített értekezleteket tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az iskolavezetés tagjai az aktuális feladatokról a heti rendszerességgel megtartott értekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, óráközi szünetekben összehívott szóbeli tájékoztatókon értesítik a nevelőtestület tagjait, valamint írásbeli tájékoztatást adnak az iskolai levelezőrendszeren keresztül. (Az iskolai meghajtókon is megtekinthetők folyamatosan azok a dokumentumok, amelyek a helyi oktató-nevelő munkát szabályozzák.)

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a kibővített iskolavezetéssel.

A nem oktató dolgozók közösségeivel az igazgató félévenként legalább egyszer tájékoztató értekezleten találkozik.

Minden alkalmazottat, dolgozót érintő

alkalmazotti értekezletet a jogszabályban előírt esetekben kell tartani. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A közös szakterületeken dolgozók együttműködnek programjaik megszervezésében és az esetleges felügyelet ellátásában.

Minden munkaközösség kiveszi részét az iskola tantervi dokumentumainak előkészítéséből, ill. a Szakmai Program átdolgozásából.

Az iskolai belső vizsgák, mérések megszervezése is a munkaközösségek összehangolt feladata. Az időpontokat az iskola vezetésével egyeztetni kell.

### **3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az igazgatói fogadóóra a diákképviselők számára is nyitott.

Az igazgató:

- biztosítja a DÖK egyetértési, véleményezési, és javaslattevési jogának érvényesülését: gondoskodik arról, hogy a DÖK a döntés előtt legalább 15 nappal megismerje az előterjesztést;
- a DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK elnöke és/vagy a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli;
- gondoskodik a működéshez szükséges feltételekről, a budapesti rendezvényeken a képviselőkről;
- a rendezvényekhez helyiséget, szükség esetén felszerelést, felügyeletet
- a diákönkormányzattal elsősorban az azt segítő pedagóguson keresztül tartja a kapcsolatot, rendszeresen beszámoltatja, meghallgatja véleményét, javaslatait;

- részt vesz a DÖK ülésein, a diákképviselők számára évente diákszékesületet (diákszékesület, küldöttgyűlést) szervez.

Az IDB elnöke vagy a diákképviselő részt vesz:

- az iskolai munkát értékelő nevelőtestületi értekezleteken
- a kibővített iskolavezetőség olyan értekezletein, amelyeken a diákéletet érintő döntések előkészítése a téma
- a tanulói fegyelmi eljárás folyamatában.

Az osztályok diákönkormányzata, az ODB szervezett vélemény-nyilvánítási jogát gyakorolja a félévi, az év végi osztályozó konferenciákon.

A diákok az észrevételeiket a panaszládán keresztül a diákönkormányzat panaszbizottságához továbbíthatják.

#### **4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör ingyenes szolgáltatás, része az intézmény Szakmai programjának és Helyi tantervének. Az ISK tagság a tanulói jogviszonnyal egyidejűleg létesül. Az Iskolai Sport Körnek (ISK) minden tanuló tagja. Az Iskolai Sport Kör (ISK) évente legalább egyszer küldöttgyűlést hív össze, melyen az osztályok által delegált képviselők vesznek részt.

Az iskola igazgatója (az ISK elnöke részt vesz a közgyűlések és küldöttgyűlések munkájában).

A titkár a közgyűlés által elfogadott testnevelő tanár.

A titkár készíti el az ISK iratait, mindenekelőtt a tanévre szóló sportköri munkatervet.

#### **5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

##### Oktatók közösségei – tanulók közösségei

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az évente legalább egy alkalommal ülésező diákszékesület. A eseményen tanácskozási joggal részt vesz az iskola vezetése és nevelőtestülete.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanuló egyéni haladásáról a tanulót a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanév elején a szaktanárok írásban tájékoztatják a tanulókat a tantervi követelményekről.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, a szaktanárokhoz, a diákönkormányzathoz vagy az ISZSZK-hoz fordulhatnak.

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy korrekt tájékoztatást kapjanak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről. Kérdést tehetnek fel, véleményt formálhatnak tanulmányi munkájuk értékeléséről. Írásban benyújtott kérdéseikre, kéréseikre és javaslataikra harminc napon belül kielégítő érdemi választ kell kapniuk.

##### Oktatók közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

*A kapcsolattartás módja, formái*

- a szülői értekezletek, esetenként rendkívüli szülői értekezletek

- az oktatók egyéni fogadóórái (munkaidőn túl ill. egyéni egyeztetés után munkaidőben),
- igazgatói fogadó órák (a hét meghatározott napján)
- írásbeli tájékoztatók az e-naplón keresztül.

#### *A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje*

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

##### *– A szülői értekezletek rendje:*

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

##### *– A szülői fogadóórák rendje:*

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény oktatói havonta (minden hónap első hetében) egy alkalommal esti szülői fogadóórát tartanak. A fogadóóra időpontjának adatait az iskola honlapján kell közzétenni. A fogadóórára a szülők telefonon vagy az e-naplón keresztül jelzik részvételi szándékukat. Tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a kijelölt fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetni az érintett pedagógussal.

#### *A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje*

Az iskola a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-naplón keresztül. Negyedévenként írásos értékelő értesítés készül a tanulmányi kudarcokkal küzdő tanulók szülei számára. Az e-napló továbbá arra is szolgál, hogy eseti tájékoztatást adjon a szülőknek az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról. Az osztályfőnökök ugyancsak az e-naplóba jegyzik be a fegyelmező intézkedéseket, dicséreteket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban is értesítheti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi értékeléseken túl.

#### A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái:

- egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot;
- az iskolai szülői szervezetek képviselőtestülete az iskolával kapcsolatos véleményét, javaslatait eljuttatja az igazgatóhoz, aki azt érdemben áttekinti és 30 napon belül válaszol;
- az igazgató rendszeresen részt vesz a szülői szervezet ülésein, ahol félévenként átfogó tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, munkájáról, feladatairól, meghallgatja a véleményeket, javaslatokat;
- alkalmanként kérdőíves módszerrel tájékozódik a szülők véleményéről, az eredményről, tapasztalatokról beszámol.

# A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

## **A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának, az iskolavezetés tagjainak, illetve az együttműködés feladatainak végzésével megbízott nevelőtestületi tagoknak munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az oktatásirányító szervekkel, hatóságokkal
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal és tagintézményeivel
- területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarákkal
- a pedagógiai szolgáltatást és szakszolgálatot ellátó intézményekkel
- érdekvédelmi és társadalmi szervezetekkel
- más oktatási intézményekkel (a helyi és környéki általános iskolákkal, a kerület középiskoláival)
- az iskola tanulóit szociálisan támogató Békésy Alapítvány kuratóriumával
- a tanulási zavarokkal foglalkozó intézményekkel (szakértőkkel)
- a tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal és a családsegítő központokkal.

### A kapcsolattartás formái:

- a tagintézmény vezetője rendszeresen részt vesz a Centrum igazgatói értekezletein
- az iskola oktatói és tanulói részt vesznek a Centrum tagintézményei rendezvényein, versenyein, szakmai eseményein
- az iskola oktatói az igazgató engedélyével részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett szakmai konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői munkájának igénybe vétele,
- vizsgálatok, kontroll vizsgálatok igénybe vétele a tanulók részképesség zavara diagnosztizálásához (szaktanári, osztályfőnöki vélemény írásba foglalása),
- a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival rendszeres megbeszélés a az általuk fejlesztett tanulókról
- esetmegbeszéléseken részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladat ellátására felkért pedagógus bevonásával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a XVII. kerületi önkormányzat Egészségügyi Szolgálatára törvényben előírt kötelezettsége. Az iskola minden tanévben gondoskodik a tanulók szűrővizsgálatának megszervezéséről. Az együttműködés helyi felelőse átruházott jogkörben a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes.

### Az ellátás formái:

- iskolaorvosi ellátás: heti egy alkalommal orvos és heti három alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére és
- szűrővizsgálatok: évi két alkalommal fogászati, egy alkalommal belgyógyászati és érzékszervi vizsgálat, mely során felméri minden tanuló egészségi állapotát és egységben vizsgálják a fizikális, mentális és szociális jólétet.

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét az intézmény a foglalkozás-egészségügyi szolgálat keretében biztosítja.

### **A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül tartja a kapcsolatot a külső gyakorlólhelyekkel, a gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, hivatalos levél, megbeszélések.

## **ELJÁRÁSREND**

### **A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

- Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény folyamatos tevékenységét veszélyezteti.
- A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgató (távollétében az ügyeletes vezető) haladéktalanul értesíti az elhárításban érintett szervezeteket és a BGSZC-t.
- A rendkívüli eseményt követő munkanapon az igazgató részletes írásbeli jelentést tesz a BGSZC főigazgatójának
- a rendkívüli eseményről, majd a vizsgálat befejezése után annak eredményéről.
- Ha a rendkívüli esemény 16-18 óra és 04.30-07.30 óra között következik be, az iskolában tartózkodó tanár, ill. szolgálatban lévő nem oktató dolgozó (portás); 18 óra és 04.30 óra között, valamint munkaszüneti napokon a portaszolgálat – az elhárításban érintett szervezetek értesítése után – haladéktalanul értesíti az igazgatót (annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest).
- Egyes rendkívüli események elhárításáról külön a BGSZC szabályzatai rendelkeznek. (Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat)
- A rendkívüli események elhárításában érintett legfontosabb szervezetek (mentők, tűzoltóság, rendőrség, gázművek, elektromos művek), az intézmény illetékes dolgozói (igazgató, igazgató-helyettesek, gondnok), címét és telefonszámát jól látható helyen el kell helyezni a portán.
- A bombariadó esetén szükséges teendők koordinálását az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek végzik.
- A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt módon a nyilvántartásba be kell vezetni.

### **Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

#### A Békésy György Technikum polgári védelmi jellemzői:

Az intézmény a XVII. kerületben a Gyökér utca Széchenyi utca párhuzama között helyezkedik el. Északi oldalon lakótelepi házak, a déli oldalon kertés, családi házas övezet határolja.

*Az épület tájolása: É- D irányú*

*Alapterülete: 4522 m<sup>2</sup>*

*Az épületszintek száma: 3 (közmű szint, alapszint, emeleti szint)*

*Kijáratok száma: 2*

*Fűtés: távfűtés*

*Világítás: túlnyomórészt fénycsöves*

*Telefonvonalak száma: 6.*

*Elzárkózásra alkalmas helyiségek:* a közműalagút egyes részei

Az intézmény rendelkezik Tűzvédelmi utasítással, Tűzriadó-tervvel, valamint ezek keretében Kiürítési tervvel. E dokumentumok folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és tanulók rendszeres tűzvédelmi oktatásáért, a tűzriadó-gyakorlat évenkénti megtartásáért az igazgató és a gondnok a felelős. A Tűzoltóság rendszeresen ellenőrzi az iskolában folyó tűzvédelmi tevékenységet.

A dolgozók és a tanulók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, a munkahelyi balesetek szabályszerű dokumentálásáért az igazgató felelős.

A Békésy György Technikum Polgári Védelmi Szervezettel nem rendelkezik.

## **A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

### A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

#### *Megelőzés*

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munka- és tűzvédelmi megbízott felelős a munka-tűzvédelmi oktatás megtartásáért, a tűzriadó gyakorlat megtervezéséért. A tűzvédelmi szabályok betartatása, a balesetek megelőzését célzó tevékenység ellenőrzése a tűzvédelmi, a tanulóbaesetek szabályszerű bejelentése és kivizsgálása a helyi munkavédelmi felelős feladata.

A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A kémia, fizika, informatika és testnevelés szakos tanár a tantárggyal kapcsolatos baleset és tűzvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az osztály haladási naplójában kell rögzíteni.

A szakmai gyakorlatok munka- és balesetvédelmi szabályainak ismertetése és betartásának ellenőrzés a szakoktató kötelessége. A megfelelő munkafeltételek ellenőrzése az iskola részéről a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata.

A szaktanárok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

#### *A dolgozók feladatai tanulóbaeset esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- értesíteni kell a gondviselőt.



E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A tanulóbaesetet jelenteni kell, és a jogszabályban írt módon a nyilvántartásba be kell vezetni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás**

### Általános előírások

A fegyelmi eljárás keretszabályait az ágazati jogszabályok határozzák meg.

A tanulóval szembeni fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület az eljárás lefolytatására saját tagjai sorából páratlan, legalább 3, de legfeljebb 9 tagból álló, a tanuló osztályában tanító pedagógusokból fegyelmi tanácsot hoz létre az ügy összetettségének figyelembevételével

- az eljárás lefolytatására, a döntés előkészítésére;
- a dokumentumok elkészítésére.

Az intézmény alkalmazottai a tanulói fegyelmi ügy lefolytatása során kötelesek a fegyelmi tanács tagjainak rendelkezésére állni, az általuk kijelölt feladatokat soron kívül elvégezni.

### Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás lefolytatására, a Közvetítői feladatra az intézmény dolgozója kérhető fel, amennyiben az eljárásban résztvevő személyek (a Sértett és a Kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, illetve törvényes képviselője, a továbbiakban: Felek) is elfogadja.

Az egyeztető eljárás

- lefolytatásához az intézmény vezetője a mediálásra alkalmas, gyermekbarát, meghitt, családias helyiséget köteles ingyenesen rendelkezésre bocsátani
- az egyeztető eljáráson részt vehetnek mindazon személyek, akik a fegyelmi eljárás során,
- időtartama, beleértve a dokumentumok elkészítését is, nem lehet több mint 10 munkanap.

A közvetítő az egyeztető eljárás lefolytatásáról 2 munkanapon belül 3 eredeti példányban emlékeztetőt köteles készíteni, amit a

- fegyelmi tanács elnökének;
- sértettnek;
- kötelezettségzegőnek ad át az átvétel igazolásával.

Amennyiben egyeztető eljárás eredménnyel, a Felek közötti megállapodással zárult, úgy arról 3 példányban megállapodást köteles készíteni a Közvetítő.

A megállapodás a jogszabályi előírásokon túl tartalmazza

- az egyeztető eljárás időtartamát,

- a megállapodás részletes leírását,
- a Közvetítő, mint a dokumentum készítőjének aláírását, illetve annak keltét,
- az átvétel igazolásának tényét.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlóját a megállapodás 1 átvett példánya alapján haladéktalanul tájékoztatja.

#### A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, kiegészítő rendelkezéseket az intézmény nevelőtestülete nem kíván tenni.

### **Az elektronikus úton előállított iskolai dokumentumok, nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

Az iskolai jogviszony keletkezését, megszűnését követő 5 munkanapon belül valamennyi elektronikusan előállított tanügyi dokumentumot szükséges kinyomtatni, hitelesíteni.

Az elektronikus tanügyi dokumentum nyomtatott példányát az igazgató és a tanuló osztályfőnöke hitelesíti dátummal, aláírással és az iskola körbélyegzőjével, valamint a dokumentum 1. lapján feltüntetik, hogy az összesen hány oldalból áll.

Az elektronikus napló papíralapon történő előállításánál kinyomtatás után a szükséges ellenőrizni valamennyi adatot. Eltérés esetén hitelt érdemlően szükséges bizonyítani a valóság tényét.

Az elektronikus úton előállított, majd papír alapon megjelenített iskolai dokumentumok kezelési rendje megegyezik az adott, nyomdai úton előállított tanügyi dokumentum kezelési rendjével.

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

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

#### *A tanórán kívüli foglalkozások formái*

- második idegen nyelv,
- érettségire felkészítő, továbbtanulásra előkészítő tantárgyi foglalkozások,
- szülői igény esetén tanulószoba 9-10. évfolyamon,
- szakkörök,
- diáksportkör,
- a mindennapos testedzés foglalkozásai (tömegsport, úszás oktatás és játékos testmozgás),
- gyógytestnevelés,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (pl.: felzárkóztató, korrepetáló, tehetséggondozó foglalkozások),
- könyvtári foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A fejlesztő foglalkozásokon való részvételre javasolt tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. Ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevont tanulók alapképességeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg. A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak. A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. A tanulócsoportok kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.

#### *Az egyéb foglalkozások megszervezésének időkerete*

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az iskola könyvtárának működési szabályzata tartalmazza (1. sz. melléklet).

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költséggel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok stb). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Ha a diákok és szüleik igénylik, tanfolyam szervezhető. A tanfolyamot szaktanárok vezetik. A tanfolyamért a diákok tanfolyami díjat fizetnek.

#### *A mindennapi testedzés formái*

A mindennapi testedzés lehetőségét az iskola órakeretéből biztosított heti 3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör (ISK) és tömegsport keretében kínálnak testedzési lehetőséget a tanulóknak. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem minden tanítási napon a szükséges eszközökkel, pedagógiai felügyelettel a tanulók rendelkezésére álljon.

#### *A felnőttoktatás- illetve képzés formái*

A felnőttoktatási tagozatokon a tanítás esti és levelező oktatási formában történhet.

A felnőttoktatási tagozaton nem kell alkalmazni a tanórán kívüli foglalkozásra, valamint a mindennapi testedzésre és a rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket.

E tagozaton a hallgatók kötelező foglalkozásokon és konzultációkon vesznek részt.

### **Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- A BGSZC Békésy György Technikum alapvető dokumentumai nyilvánosak: 8 és 15 óra között megtekinthetők az igazgatói irodában, időbeli korlátozás nélkül az intézmény internetes honlapján - [www.bekesy-iskola.hu](http://www.bekesy-iskola.hu).
- A Házi rend egy példányát minden tanuló megkapja.
- A fenti dokumentumokról való tájékoztatás – előzetes időpont-egyeztetés után – különösen az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötelessége.

## A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év szeptember hó 2. napján készített (előző) SZMSZ.

## A SZMSZ felülvizsgálata

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

## Legitimációs záradék

Budapest, 2020.08.31.



*D. Nagy-Walk*  
.....  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata a 2020.08.31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) a 2020.08.31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020.08.31. napján elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

**A BGSZC Békésy György Technikum könyvtárának  
Működési Szabályzata**

Készítette: Tóth Henriett könyvtárostánár

## **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

### **1.1 Azonosító adatok**

*A könyvtár elnevezése:* BGSZC Békésy György Technikum Könyvtára

*Székhelye, címe:* 1174 Budapest, Széchenyi u. 9-11.

*Létesítésének módja:* Az iskola létesítésével egy időben

*Létesítésének ideje:* 1988.

*A könyvtár bélyegzője:*

### **1.2 Szakmai követelmények**

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyen működik, és megfelel a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő.
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.

### **1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása**

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 igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

### **1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai**

Az iskolai könyvtár kapcsolatait kétfelől lehet megközelíteni:

A: az intézményen belül: A tanári kar tagjaival, a diákokkal, az intézmény vezetőivel.

B: Intézményen kívüli külső kapcsolatok:

- A Főváros Szabó Ervin Könyvtár XVII. kerületi fiókkönyvtárával
- OPKM
- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet.

## **2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár nem rendelkezik önálló költségvetési kerettel.

## **3. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

### **3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai :**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

### **3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós és ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.
- NAVA-ponthoz csatlakozás

## **Gyűjtőköri Szabályzat**

### **1. Az iskolai könyvtár feladatai**

- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (szakmai program és tanterv, SZMSZ, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang-és videokazetta, CD,CD-ROM, floppy stb.);
- Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész információszerzést szolgáló dokumentumtípusoknak (számítógépes adatbázisok stb.);
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós könyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát; Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, dolgozók) részére, és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.



- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról helyi adatbázist épít – számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- Kielégíti az oktatók alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében (könyvtárközi kölcsönzés);
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.;
- Tanórai foglalkozásokon és a tanítást követő egyéni foglalkozással felkészíti a tanulókat a könyvtár sokrétű használatára, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra; Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsatos olvasási, tanulási szokások kialakításában; Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

## **2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a szakmai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a Házirend rögzíti.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói számára a könyvtárhasználatot, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata;
- A helyi szakmai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában;
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.);
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- Felkérés esetén tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában való részvétel;
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában;
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;

- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum –és információcserében;
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

### **Tanulás, szervezett oktatás**

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken kívül jelentkeznek a középiskolában és az oktatók továbbképzésében. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

1. Az iskola szerkezete  
Az intézmény négy évfolyamos középiskola – évfolyamonként kettő, illetve három párhuzamos osztállyal. Az iskola nevelési-oktatási céljait a Szakmai Programunkban meghatároztuk.
2. A kultúra, a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.
3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
4. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Szakmai program fogalmazza meg.

## **Az állománygyarapítás módja**

### **A dokumentumok kiválasztásának elvei:**

- Tematikus: a tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pszichológiai pedagógiai irodalom, a tehetséggondozás dokumentumai;
- Nyelvi szempont: magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol, német nyelvű szakkönyvek és kötelező olvasmányokat tartalmazó ismeret-hordozók;
- Formai szempont: az információ papíralapú többszörözött könyvön van vagy elektronikus formában rögzített dokumentum; a kisméretű, gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

### **Dokumentumtípusok:**

- Könyv, folyóirat, CD-lemez, hangkazetta, videó, térkép, kéziratok (az iskola pedagógiai)

### **A kiadványok beszerzésének módja:**

- jegyzék alapján megrendeléssel,
- készpénzes vásárlással antikváriumból, könyvesboltból,
- ajándék formájában.

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

### **1. Válogatás, teljesség, kiemelés**

Általában válogatva gyűjtünk. Ha a beszerzési keret lehetővé teszi, válogatva gyűjtjük a kézikönyveket, amelyek az általános és szakmai tájékoztatás eszközei; a tankönyveket, amelyek a mindennapos oktató munka eszközei; kötelező és ajánlott olvasmányokat; a pedagógiai és irányítási-vezetési segédkönyvtárhoz tartozó műveket; szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy műsor összeállítását segítő zenei kiadványokat. Teljességgel gyűjtjük az iskola történetére vonatkozó dokumentumokat, az iskola pedagógiai dokumentumait.

## **2. Időhatárok**

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. A szakmai ismeretek, jogszabályok adatok gyors avulása miatt azokat a kurrens dokumentumokat gyűjtjük, amelyek a korszak ismeretanyagát az iskolai képzés középszintjén fedik le (elsősorban a közgazdaság, pénzügy, kereskedelem, üzemgazdaság, marketing, számvitel, jog, munkaerő-gazdálkodás).

## **3. Nyelvi keretek**

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanuláshoz, az idegen nyelvű kommunikációhoz kisebb gyűjteményt alakítunk ki idegen nyelvű ország ismeretből, szakmai folyóiratból, szépirodalomból.

## **4. Példányszám**

Mivel a tankönyvek használata a leggyakoribb, ezek példányszáma a legnagyobb – a tanulócsoportok számától és a tanulói összetételtől függő. (Az ingyenes ellátásra jogosultak száma befolyásolja.) Az egyéb könyvforgalomba kerülő, nem tankönyvként használt kiadványokat egy-két példányban, a kötelező olvasmányokat nagyobb példányszámban igyekszünk beszerezni. Szükséges a kötelező olvasmányok példányszámának folyamatos feltöltése, az elhasználódott példányok pótlása.

Könyvtárunk alkalmazkodik a költségvetés adta lehetőségekhez.

## **Állományapasztás**

Az állományapasztás az állomány alakításának éppolyan fontos része, mint a gyarapítás.

Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött (forgalmi mutatók jelzik) könyvek kivonása;
- elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése;
- fizikai állapotuk miatt könyvtári használatra alkalmatlan művek selejtezése.

Az apasztásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát, értékét. A tankönyveket, broszúrákat is tételesen sorolja fel a jegyzék, mert nyilvántartásuk, kölcsönzésük is egyedi számon történik. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye szükséges, amely engedélyt a törlési jegyzék tartalmazza a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

A törlési jegyzőkönyv és jegyzék nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya.

## **Könyvtári állományrészek**

### **1. Kézikönyvtári állomány**

Ebben az állományrészben különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük: általános –és szaklexikonok, - enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglaló munkák, adattárak, atlaszok, tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók.

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázáshoz, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének, íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy későbbi munkájukat igényesebben végezzék a könyvek segítségével.

A cél az, hogy a könyv és a számítógép munkaeszközzé váljon.

### **2. Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett szakirodalmat,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

### **3. Szépirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük

- a helyi tantervben szereplő kötelező olvasmányokat
- Válogatva gyűjtjük az ajánlott olvasmányokat

### **4. Pedagógiai gyűjtemény**

Teljességre törekvően gyűjtjük

- a helyi tantervben meghatározott tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, tanmeneteket, a tanításukhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek).

Válogatva gyűjtjük

- a pszichológiai, pedagógiai lexikonokat, enciklopédiákat, összefoglalókat, a szakmai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit;
- a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket;
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

### **5. Könyvtári szakirodalom**

Erősen válogatva gyűjtjük

- a kurrens tájékoztatási segédanyagot,
- a könyvtári munka módszertani segédleteit
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket.

### **6. Periodika**

Anyagi okokból kifolyólag csak az iskolának ingyen eljuttatott folyóiratokat tudjuk az olvasóknak rendelkezésre bocsátani.

A helyismereti vonatkozású kiadványokat – az időszaki kiadványok kivételével – gyűjtjük.

### **7. Audio-vizuális részleg**

Audiovizuális részlegünkben CD-k, kazetták, videokazetták találhatóak. (A videokazetták nagyobb részét a videotár tartja nyilván). A beszerzési kerettől függően gyűjtünk – elsősorban kötelező olvasmányokról, a tananyagról szóló filmeket, hangzó anyagot. Igyekszünk a legfontosabb enciklopédikus műveket a legkorszerűbb adathordozókon is beszerezni.

## **Gyűjtőkörök**

### **1. Főgyűjtőkör**

*Könyvek*

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Szakmai programjában meghatározott cél –és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása. A Szakmai program és a tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának dokumentumai tükrözik a tárgyi eszközigényeket.

**Általános művek: 0**

A tudomány és a kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtárak, enciklopédiák, általános lexikonok.

**Filozófia, pszichológia: 1**

Pszichológia, logika, erkölcstan.

**Vallás, teológia: 2**

Biblia, a mitológia alapművei, a keresztény vallás, más vallások.

**Társadalomtudományok: 3**

Társadalomtudományok általában, gazdaság, jog, nevelésügy, néprajz, a szabadidő felhasználása, illemszabályok.

**Természettudományok: 5**

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytudomány, biológia, növénytan, állattan.

**Alkalmazott tudományok: 6**

A higiénéval, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos ismeretterjesztő munkák; háztartási, számviteli, üzemgazdasági, postaügyi, marketing ismeretek, számítástechnika.

**Művészet, szórakozás, sport: 7**

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, fényképezés, zene, film-színház, művészet, szórakozás, sport.

**Nyelv és irodalom: 8**

A nyelv általános kérdései, a helyesírás, az egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: a világirodalom története, irodalomtörténeti művek. A magyar irodalom története. Magyar próza, dráma - és versirodalom, kötelező olvasmányok.

**Földrajz, életrajz, történelem: 9**

Magyarországra és Budapestre vonatkozó honismeret. Földrajztudományok, térképek.

Életrajzok.

Európa és Magyarország története.

**2. Mellékgyűjtőkörök**

*Könyvek*

Azok a dokumentumok tartoznak ide, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzést szolgálják.

A beszerzés, gyűjtés szelektált.

**Általános művek: 0**

Címtárak, enciklopédiák.

**Filozófia, pszichológia: 1**

A lelki élet higiéniája, önismeret, foglalkozási ágak etikája.

**Társadalomtudományok: 3**

Munkaügy. Iskolai szokások. Diákélet. Ünnepi szokások.

**Természettudományok: 5**

Algebra, geometria.

**Alkalmazott tudományok: 6**

Irodaszervezés. Irodai ügyvitel.

**Nyelv és irodalom: 8**

Többnyelvű szótárak. Idegen nyelvek nyelvtana.

**Földrajz, életrajz, történelem: 9**

A kerületre vonatkozó összefoglaló művek.

Útikönyvek, turistatérképek.

**A GYŰJTEMÉNY JELLEMZŐI****1. Dokumentumtípusok**

- A könyvek (kb. az állomány 95 %-át teszik ki).
- Periodikumok (napilapok, hetilapok, folyóiratok).
- Nem hagyományos dokumentumok.
- Kéziratok.

**2. Nyelv**

- Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, idegen nyelvű szépirodalmat, országismeretet,
- Kurrens érdekességeke az idegen nyelv színvonalas tanításának, a tanulók motiválásának érdekében tartunk. A tanított nyelvek szótárai, nyelvkönyvei, munkafüzetei, tanári kézikönyvei, hangzóanyagai; nyelvvizsgákra való felkészülést segítő összeállítások találhatóak a nyelvi gyűjteményben.

**3. Példányszám**

- Az intézményi költségvetéstől függően dokumentumtípusonként 1-5 példányt tudunk beszerezni. (Tanári segédkönyvekből pedagógusonként egyet.)
- Magasabb példányszámban a tankönyveket, a kötelező olvasmányokat

## **Iskolai könyvtárhasználati Szabályzat**

### **A nyitva tartás, a kölcsönzés módja és ideje**

Minden tanítási napon nyitva van a könyvtár ajtaján kifüggesztett rend szerint.

### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai fiókkönyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai fiókkönyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

#### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai fiókkönyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok enciklopédiák, adattárak stb.),
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok, a középiskola muzeális jellegű gyűjteménye).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik (kivétel muzeális értékű dokumentumok).

## **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzési nyilvántartás, névsor szerint történik a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás segítségével. Más nevére nem lehet kölcsönözni. Kölcsönzéskor a kölcsönző köteles meggyőződni a könyv hibátlan állapotáról, esetleges kisebb rongáltságát bejegyeztetni a nyilvántartásba. Utólag vagy a könyv visszaadásakor a könyv rongáltsági állapotára nem hivatkozhat. A kölcsönzési idő lejártával a kölcsönzőnek a könyvet sértetlen állapotban kell visszaszolgáltatnia. Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. A visszahozott dokumentumot az olvasó jelenlétében azonosítja a könyvtáros a nyilvántartásban szereplő adatokkal és ezután igazolja a visszavételt.

Tanórára/ foglalkozásokra való csoportos felvitelnél külön kölcsönző füzetben történik rögzítésre a kölcsönzés dátuma, a kiadványok címe, darabszáma, a foglalkozást/ tanórát vezető pedagógus neve. A csoportosan felvitt kiadványokat a tanóra/ foglalkozás befejeztével vissza kell a könyvtárba hozni.

Oktatók a dokumentumokat a szükséges időre kölcsönözhetik. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

**Kártérítés:** Az elveszett, megrongálódott dokumentumot vagy ugyanolyan vagy hasonló kiadással kell pótolni. **Kizárás:** Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig ideiglenesen kizártnak kell tekinteni. Aki a könyvtár dokumentum- állományát, eszközeit vagy bútorzatát nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan rongálja, csonkítja vagy eltulajdonítja, a könyvtár vezetője eltiltja a könyvtár használatától. Aki az olvasóterem csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát akadályozza, a könyvtár munkatársaival vagy az ott lévő olvasókkal szemben nem megfelelően viselkedik, a könyvtár vezetője kizárja a szolgáltatásokból.

## **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint előzetes időpont egyeztetés alapján könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Kérem a következő illemszabályok betartását:

- A tanulók a szaktanárral együtt jöhetnek be a könyvtárba és a napszaknak megfelelően üdvözlik az óra elején a könyvtáros tanárt és viszont valamint a foglalkozás végén elköszönnek.

- Váltócipő használata csakúgy, mint az iskola más tantermeiben kötelező!
- A foglalkozások után kérjük a székeket az asztal alá betolni!
- Az asztalra firkálni, az asztalokat rongálni tilos!
- Szemetet, használt papír zsebkendőt kérem az óra után a kukába kidobni!
- Rágózni valamint a rágót az asztal vagy szék alá ragasztani tilos!
- Asztalra ülni tilos! Amennyiben a könyvtárban nincs elegendő szék, akkor hozzanak a tanulók magukkal!

Ezenkívül a könyvtárhasználótól megkívánt viselkedés bekezdésben leírtak az irányadók.

## Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;

Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár.

### A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget!

A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében **a helységben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!**

**Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!**

A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek használata után csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

## Katalógus szerkesztési Szabályzat

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, a feltárást az osztályozás és a dokumentum leírás szabályainak megfelelően végzi.

### 1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

#### 1.1. A dokumentum leírás szabályai:

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve bizonyos adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített leírás a következő adatokat tartalmazza:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma



- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

## 1.2. raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jele a betűrendi jel CUTTER szám. A szakirodalmat az ETO szakrendi jelzésekkel látjuk el, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elhelyezésre.

## 2. Az iskolai könyvtár katalógusai:

A cédulakatalógus helyett számítógépes katalógus működik, és a SZIRÉN program alkalmas cédulakatalógus nyomtatására is.

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (A verziószám folyamatosan nő)  
Készítő neve: Mohai Lajos

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut. Az olvasók az iskolai honlapon keresztül használhatják a könyvtár katalógusát.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. Van lehetőség tételexportra.

# Tankönyvtári Szabályzat

## 1. A tankönyvtári rész állománya:

A könyvtárban tankönyvtárat hoztunk létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből valamint az ingyenes tanulóknak kiadandó tankönyvekből, melynek helye az iskolai könyvtár raktára. Ugyanúgy nyilvántartjuk és kölcsönözzük ennek az állományrésznek az anyagát mint a könyvtár többi állományrészét. A könyvtárhasználati szabályzatban leírtaknak megfelelően történik a kölcsönzés. Két nem teljesen elkülöníthető részből áll ez az állományrész: a tartós tankönyvekből és az ingyen tankönyvekből.

### 1.1. Tartós tankönyv:

A művelődési miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete alapján tartós tankönyv az a tankönyv, amely alkalmas tartalma és kivitele alapján arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül használja. Legyen NAT- kompatibilis. A rendelet értelmében minden tanév május 31-ig fel kell mérnie az iskolának, hogy hány tanuló kíván kölcsönözni tartós tankönyvet, segédkönyvet a következő tanévben. Ennek megítélésében mérvadó a tanulók szociális helyzete. Az 5/1998. MKM rendelet 2. §-ának (1) bekezdésének h./ pontja alapján: „Szociálisan rászorult az a tanuló, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 129. § alapján rendszeres támogatásra jogosult.”

Tankönyvek,  
szótárak,  
térképek,  
feladatgyűjtemények.

## 1.2.Ingyen tankönyvek

A 2007/2008-as tanévtől törvény írja elő, hogy a tartós tankönyvek kiosztása mellett az ingyenes diákok tankönyvi ellátása is az iskolai könyvtár feladata. Ahhoz, hogy a tankönyvosztás jól/ problémamentesen zajljék le több kolléga együttműködése szükséges; mivel meg kell vizsgálni a tanulóknál az ingyenességre jogosultságot, fel kell mérni a könyvmennyiséget a tanulóknál valamint a könyvtárban. Az ingyenességre jogosult tanulóknak a tankönyvcsomagját könyvtárunk augusztus utolsó napjaiban kapja meg, mi bevételezés után juttatjuk el a tanulókhöz. A tanév végén az ingyenes tankönyveket visszavesszük a diákoktól, hogy az alattuk lévő, utánuk következő évfolyamnak ki tudjuk adni, és ami marad azt adjuk ki, a felsőbb évfolyamnak.

A tankönyvek számítógépes nyilvántartása:

A tankönyveket T jelzettel a munkafüzeteket T illetve B jelzettel vesszük fel a nyilvántartásba. Minden tankönyvnél történik tartalmi és formai feltárás. A munkát segíti a Szirén program tételexport valamint a többszörözési lehetősége.

## 2.SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....  
oktató részére

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b>
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

#### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	

#### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkorai igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult. Munkaköri feladatait az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskörben a munkaközösség-vezető illetve igazgatóhelyettesek irányítása mellett végzi.

#### Helyettesítés rendje:

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

#### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

#### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

### **Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok**

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

### **Az egyes jogok biztosítása**

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

### **Részletes szakmai feladatok**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók munkájának ellenőrzése, teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- versenyekre való felkészítés
- a tanulók nevelési-oktatói intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- tanteremben, szertárban, könyvtárban, tornateremben biztosítja a rendet
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

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

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai.
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai.
- A tantestület tagjai.

### **Külső kapcsolatok**

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

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

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

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást, az oktatás tényét rögzítő naplót a tanulókkal aláírattja.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- A félév vége előtt, illetve a tanév végi osztályozó értekezlet előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges adatokat: ellenőrzi a tanulók tantárgyi lezárásait, az érdemjegyek átlagának és az osztályzatok megfelelését.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban, az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat, végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítésére.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Osztály szintű közösségformáló, művelődési célú és szakmai programokat szervez.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

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

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjaiban felel a Szakmai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul köteles jelenteni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

#### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

#### **A munkabérről való elszámolás**

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

## **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

## **A munkaviszony megszüntethető:**

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával
- d.) próbaidő alatt bármelyik fél indokolás nélküli, azonnali hatályú felmondásával

## **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

## **Próbaidő:**

A Felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdőnapjától számított 3 hónapig tartó próbaidőt kötöttek ki, az Mt. 45. §. (5) bek. szerint. A próbaidő alatt bármelyik fél indokolás nélküli azonnali hatályú felmondást közölhet az Mt. 79. §. (1) bek. a) pontja alapján.

## **Kollektív szerződés**

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

## **Kapcsolattartás szabályai:**

A munkakör betöltője elsősorban a munkaközösség vezetőjével tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

## **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.**

Budapest, 2020.....

Munkáltató

Munkavállaló

.....

## iskolatitkár munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b>
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	technikai dolgozó – iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

### A munkaviszony kezdőnapja:

.....

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági ügyintéző

### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli, levelezési feladatokat. Kezeli az iktatókönyvet, iktatóprogramot. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, azok őrzését, tanügyi nyilvántartást vezet, tankönyvellátási feladatokban, gazdasági feladatokban részt vesz, kezeli az oktatással kapcsolatos, eszközöket, kérelmeket. Alkalmazza és betartja az irat- és adatkezelés szabályait.

A felvételi eljárás lebonyolításában részt vesz, az általános iskolai jelentkezési lapokat kezeli, a felvételt nyert tanulókat értesíti. Felvételi statisztikát, jelentéseket készít, osztálybeosztásokat elkészíti. Előkészíti a beiratkozást, részt vesz a lebonyolításban, segíti, koordinálja az osztályfőnökök beiratkozással kapcsolatos munkáját.

Az iskolai beírási naplót naprakészen vezeti. Az e-napló és KIR alkalmazásban a tanulói adatokat kezeli, ezek alapján igazolásokat ad ki a tanulók részére (családi pótlék, árvasági ellátás, egyéb.)



Elvégzi a fegyelmi ügyek adminisztrációját, tanulók napi ügyeit intézi, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít.

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

Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### **Ügyviteli tevékenységek**

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

### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a reprezentációban, hivatalos vendégek fogadásában.

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

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

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

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

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- tanügyi nyomtatványok megrendelése, kiosztása
- szigorú számadás alá vett bizonyítványok, tanúsítványok kiadása, nyilvántartása

- szigorú számadás alá vett diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása, kiosztása
- érvényesítő matricával kapcsolatos jelentések készítése az OH felé

#### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**

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

#### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

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

- a munkakört ellátó köteles felettese utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

#### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

#### **A munkabérről való elszámolás**

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

### **A munkaviszony megszüntethető:**

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján: 33 év 268 nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: 1999. 03. 01. napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: 1999. 03. 01. napja.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

### **Kollektív szerződés**

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

### **Kapcsolattartás szabályai:**

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

### **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.**

Budapest, 2020.....

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló