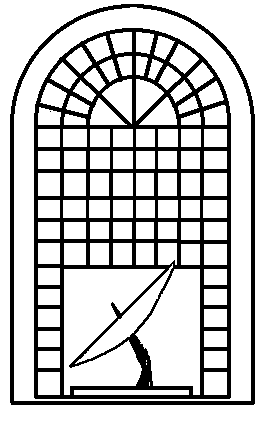
**Békésy György Szakközépiskola**

**1174 Budapest, Széchenyi u. 9-11.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

******

**2010**

# Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Békésy György Szakközépiskola**

**1174 Budapest, Széchenyi u. 9/11.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bek.)*

* 1. **A SZMSZ célja, tartalma**

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

* 1. **Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az *adott* intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

*(Ámr. 292./2009. (XII.19.) (20.§ (2) bekezdés)*

* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
  1. **A SZMSZ 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.

# Intézményi alapadatok

* 1. **Intézményi azonosítók**
     + - 1. név: **Békésy** **György Szakközépiskola**
         2. székhely: **1174 Budapest, Széchenyi u. 9/11.**
         3. telephely: **1174 Budapest, Széchenyi u 9/11.**
         4. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: **Főv.Kgy. 1230/C/1992. (VII.22.)**
         5. Az intézmény törzskönyvi azonosítója: **493596000**
         6. Alapító okirat kelte: **2009. október 31.**
         7. Az alapító okirat azonosítója: **1658/2009. (X.12.) Főv. Kgy.**
         8. Az alapítás időpontja: **1988. július 22.**
         9. OM azonosító: **035414**
         10. KSH azonosító: **15493596-8531-322-01**
         11. PIR azonosító: **493596**
         12. Adóalanyiság: **az alaptevékenység áfa-mentes, az étkeztetési tevékenység áfa-köteles**
         13. Adószám: **15493596-2-42**
         14. Bankszámlaszám: **11784009-15493596**
         15. **Az intézmény tevékenységei**
         16. **Az intézmény alaptevékenységei**

**Az intézmény szakágazati besorolása**: **853100** általános középfokú oktatás

**Az intézmény alap szakfeladata:** **80217-7** nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés-oktatás

feladatmutató: a tanulók létszáma (fő)

forrás:Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

**További szakfeladatok:**

**55232-3** Iskolai intézményi közétkeztetés

**55241-1** Munkahelyi vendéglátás

**80218-8** Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása

**80219-9** Szakközépiskolai felnőttoktatás

**80224-1** Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

**80225-2** Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

**80226-3** Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás

**80511-3** Tanulószobai foglalkozás ( szorgalmi időben )

**75292-2** Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

feladatmutató: a szolgáltatást igénybe vevő tanulók száma

forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés és ellátottak térítése

* + - * 1. **Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

A PM 2009-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

**75195-2** Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése

feladatmutató: hallgatói létszám

forrás: hallgatói befizetések

**75195-0** Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként

Melegítőkonyha üzemeltetése

feladatmutató: az igénybevevők létszáma

forrás: Budapest Főváros Közgyűlése által jóváhagyott intézményi költségvetés

**75195-8** A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

Egyéb oktatási tevékenység

feladatmutató: hallgatói befizetések

forrás: hallgatói befizetések

* + - * 1. **Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

# Szervezeti felépítés

* 1. **A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata**
     + - 1. **Vezetők, vezetőség**

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

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője: az igazgató. Az igazgató az intézményt teljes felelősséggel vezeti és képviseli. Döntési jogköre a jogszabályi keretek közötti. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

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

* az igazgatóhelyettes,
* a gazdasági vezető
* a gyakorlati oktatásvezető.

Az igazgatóhelyettes és egyéb vezetők megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével (a gazdasági vezető kivételével) az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezetők közti feladatmegosztás a mindenkor érvényes munkaköri leírásokban rögzítésre kerül.

Az igazgató kizárólagos jogkörében gyakorolja az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkört, valamint a kötelezettségvállalási jogkört.

Hatásköréből átruházza a gazdasági vezetőre a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.

Az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető, a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézmény munka- és hatásköri megosztása alapján végzik, tevékenységüket egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el. Munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, az igazgató irányításával végzik. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják el.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. III-V. szakasza szerint azoknak a vezető beosztású közalkalmazottaknak, akik a pénzügyi folyamatok lebonyolításában részt vesznek, kétévente vagyonnyilatkozatot kell tenniük. Abban az esetben, ha az intézmény közbeszerzésben vesz részt, évente kötelező a vagyonnyilatkozat-tétel.

Az intézményben az alábbi munkakörökben dolgozókra kötelező:

* az igazgató
* az igazgatóhelyettes
* a gazdasági vezető.

Vezetők közötti feladatmegosztás

*Igazgató*

A jogszabályokban és a Fővárosi Önkormányzat által kiadott munkaköri leírásban meghatározott feladatokon kívül:

1. Átruházott hatáskörben elkészíti az iskola éves munkatervét.
2. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösségek tevékenységét.
3. A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
4. Elkészíti a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembe vételével az iskola tantárgyfelosztását.
5. Közvetlenül irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákmozgalmat segítő tanár, a rendszergazda, az iskolatitkár és a belső ellenőr munkáját.
6. Ellenőrzi az iskolai könyvtár működését.
7. Képviseli az intézményt a budapesti Középfokú Intézmények Igazgató Szövetségében.
8. Kapcsolatot tart az intézmény Szülői Szervezete Választmányával.
9. Kapcsolatot tart az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel (szakszervezettel, KT-vel, az IDB-vel).
10. Szervezi a nevelőtestület közösségi életét.
11. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el (FEUVE). Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja. Saját és vezetőtársainak belső ellenőrzési tapasztalatait felhasználja a tervezés munkájában.

* Gondoskodik az iskolai közösségek üléseinek jegyzőkönyvben történő dokumentálásáról.
* Irányítja és szervezi az iskola pályaorientációs, beiskolázási munkáját.
* Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét.
* Az igazgatóhelyettessel és a rendszergazdával együtt folyamatosan biztosítja az intézmény infokommunikációs hálózatának működőképességét és lehetőség szerinti fejlesztését.
* Az igazgatóhelyettessel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
* Elkészítteti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, az igazgatóhelyettessel együtt gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.

Az igazgatónak az iskola gazdálkodásával kapcsolatos feladatait “Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése, feladata, ügyrendje” című fejezet tartalmazza.

*Igazgatóhelyettes*

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 pedagógiai munkáját.
3. Ellátja a nappali rendszerű középiskolai képzés tanügy-igazgatási feladatellátás ellenőrzését.
4. Koordinálja az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségéből adódó feladatokat (KIR-stat, normatíva igénylés, FŐKIR adatközlés ).
5. Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében.
6. Irányítja és ellenőrzi a magyar, a történelem-földrajz, a természettudományi, az idegen nyelvi, az informatika és a testnevelés munkaközösségek tevékenységét.
7. Ellenőrzi az osztályfőnökök és közismereti szaktanárok adminisztrációs tevékenységét (haladási-osztályozó naplók, bizonyítványok, vizsgadokumentumok).
8. Ellenőrzi a szigorú számadás alá vont dokumentumok kezelésének jogszerűségét.
9. Ellenőrzi és nyilvántartja a közismereti tanárok túlmunkáját (helyettesítés, elrendelt túlmunka)
10. Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.  
    Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
11. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
12. Felelős az érettségi vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
13. Megszervezi és lebonyolítja az országos tanulmányi versenyekre (OKTV) való jelentkezést és e versenyek iskolai fordulóit.
14. Vezetői ügyeleti feladatokat lát el. Ügyeletes vezetőként gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
15. Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások csoportjainak létrehozását és működését.
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. Részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
19. feladatokat.
20. Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezésében, előkészítésében, ellenőrzi lebonyolítását.
21. Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi és fogorvosi vizsgálatát.
22. Az igazgatóval együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő Ellenőrzi az oktatástechnikus és a szabadidő szervező munkáját.
23. Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.
24. Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint ) aláírási joga van.

*Gazdasági vezető*

1. Elkészíti az iskola gazdálkodásának alapját képező éves költségvetést és annak jóváhagyása után gondoskodik a végrehajtásáról.
2. Felelős a költségvetési keret jogszerű felhasználásáért és kezeléséért.   
   Ellenjegyzi az intézmény kötelezettség vállalásait.
3. Elkészíti az éves és féléves számszaki és szöveges mérlegbeszámolót, megállapítja a felhasználható pénzmaradvány nagyságát.
4. Megszervezi a intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
5. Felelős a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és a jogszabályi változások követéséért.
6. Figyelemmel kíséri a gazdálkodást érintő új jogszabályokat/jogszabályi változásokat, ezekről tájékoztatja az igazgatót
7. Összefogja a kijelölt bizottságok által végzett rendszeres leltározási munkát, értékeli annak eredményét, megteszi a szükséges intézkedéseket.
8. Részt vesz a használhatatlannak minősített, valamint feleslegessé vált eszközök selejtezésére létrehozott bizottságok munkájában.
9. Vezeti a létszám- és alap-bérnyilvántartást.
10. Részt vesz a bérmaradvány kiosztása alapelveinek meghatározásában.
11. Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
12. Ellenjegyzi a költségvetési számláról történő kifizetéseket.
13. Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
14. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejárásokon. Javaslatot tesz az iskola igazgatójának a munkavédelemmel kapcsolatos, a kockázatelemzés által szükségesnek ítélt kiadások fedezetére.
15. Felelős a folyamatos kockázatelemzési feladatok végzéséért, dokumentálásáért.
16. Irányítja és ellenőrzi az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkáját. Átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogokat gyakorol (munkaviszonyt érintő döntéseket nem hozhat).
17. Félévenként ellenőrzi az eszközök és források állományát megváltoztató gazdasági műveletek szabályszerűségét.
18. Félévenként ellenőrzi a szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetésének szabályszerűségét.
19. Negyedévenként ellenőrzi a gazdálkodásban szigorú elszámolási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó nyilvántartási és elszámolási követelmények betartását.
20. Nyilvántartást vezet a normatív, kötött felhasználású támogatásokról, és elszámolást készít azok felhasználásáról.
21. Havi és negyedéves adatszolgáltatást készít a felügyeleti szerv részére.
22. Kialakítja az intézmény számviteli rendjét, megszervezi az intézmény eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
23. Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön, és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
24. Adatközlőként részt vesz a gazdálkodási szervezet statisztikai adatszolgáltatásában, gondoskodik a szükséges adatok összegyűjtésének megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
25. Végzi a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
26. Végzi a pályázatok költségvetési tervezését, és a pályázatok elszámolását.
27. A belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint (FEUVE) ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzési nyomvonal alapján ütemtervet készít, az éves belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.
28. Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az intézmény pénzügyi helyzetéről, félévenként írásos tájékoztatást készít a gazdálkodásról a nevelőtestület részére.
29. Felelős az iskola tűz- és vagyonvédelméért, az ÁNTSZ előírások betartásáért.
30. Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

*Gyakorlati oktatásvezető*

1. A szűkebb iskolavezetés tagja.
2. Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
3. Irányítja és ellenőrzi a szakmacsoportos alapozó tantárgyat tanító pedagógusok tevékenységét.
4. Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmacsoportos alapozó tantárgy tanmeneteit.
5. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
6. Ellenőrzi a helyi szabályzatok előírásainak érvényesülését, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra.
7. Vezetői ügyeleti feladatokat lát el. Ügyeletes vezetőként gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
8. A tervezési időszakban elkészíti a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések cseréjére, korszerűsítésére, karbantartására, fejlesztésére vonatkozó tervet és költségvetést.
9. A félévi és tanév végi osztályozó értekezletre értékelő, összegző beszámolót készít.
10. Gondoskodik arról, hogy a szakmacsoportos alapozó oktatás lépést tartson a szakterület fejlődésével, ügyel a gyakorlat és az elmélet összhangjára.
11. Megszervezi a tanulók üzemlátogatásait.
12. Pályázatfigyelő tevékenységet végez, pályázatokat készít.
13. Rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakmacsoportos alapozó oktatásért felelős szakmai szervekkel.
14. Részt vesz a pályaválasztási tájékoztató anyagok készítésében, valamint gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről, tájékoztatókat tart az általános iskolások számára.
15. Megszervezi a külső (tantárgyi, kompetencia) méréseket, értékeléseket.
16. Elemzéseket készít az intézményi kulcsfolyamatokról, adatokat szolgáltat a szervezet-fejlesztéshez.
17. Félévi és év végi értékelő beszámolót készít.
18. Elkészíti és kezeli a „kibocsátási” adatbázist.
19. Kapcsolatot tart a BETISZK szakmai vezetőivel, részt vesz a BETISZK szakmai megbeszélésein, adatot szolgáltat számukra.
20. Fegyelmi ügy, szabálytalanság, képzési hiányosság, mulasztás esetén intézkedéseket kezdeményez.

A helyettesítés rendje

Az igazgató normális munkarend szerinti akadályoztatása esetén (azaz amikor nem tartózkodik az intézményben vagy átmenetileg nem elérhető) korlátozott jogkörű helyettese az igazgatóhelyettes, mindkettejük egyidejű akadályoztatása esetén a gazdasági vezető.

Rendkívüli esetben (az igazgatóság mindhárom tagjának akadályoztatása esetén) a helyettesítési sorrendben a gyakorlati oktatásvezető következik, intézkedési jogkörük 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 helyesítő 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.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető akadályoztatása / tartós távolléte esetén a kötelezettségvállalás ellenjegyzése az igazgatóhelyettes jogköre.

Az intézmény funkcionális egységei:

* a pedagógusok közösségei (szakmai munkaközösségek)
* az ügyviteli és technikai közalkalmazottak közössége
* a tanulók közösségei (a tanulócsoportok)

A funkcionális egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a gyakorlati oktatásvezető, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök

A kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai*:*

* az igazgató
* az igazgatóhelyettes
* a gazdasági vezető
* a gyakorlati oktatásvezető
* a munkaközösség-vezetők
* a diákönkormányzatot segítő tanár
* a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
* a Közalkalmazotti Tanács elnöke

*Napirendtől függően meghívottak:*

a diákönkormányzat elnöke, a szakszervezet képviselője, a szülői szervezet választmányának elnöke.

A kibővített iskolavezetőség havi rendszerességgel ülésezik.

**Az intézmény szervezeti felépítése**

Kézbesítők

Informatika munkaközösség

Történelem-földrajz munkaközösség

Oktatástechnikus

Iskolatitkár

Rendszergazda

Magyar munkaközösség

Szabadidő szervező

Szakmai tanárok közössége

Gazdasági igazgatóhelyettes

Tanügyi igazgatóhelyettes

Gyakorlati oktatásvezető

Osztályfőnöki munkaközösség

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Törzskar

(kibővített vezetői testület)

**A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

Testnevelők munkaközössége

Idegen nyelvi tanári munkaközösség

Minőségfejlesztő team

Takarítók

Konyhások

Karbantartók

Gondnok

Analitikus könyvelő

Humán erő gazdálkodó

Főkönyvi könyvelő

**Igazgató**

Belső ellenőrzés

Könyvtárosok

Természettudományos munkaközösség

Portások

* + - * 1. **A gazdasági szervezet felépítése, feladata**

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre

Az intézmény saját gazdasági szervezetével látja el a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az e hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, nyilvántartásával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet élén az intézmény vezetője által határozatlan időre kinevezett gazdasági vezető áll. A gazdasági vezetőnek szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és mérlegképes könyvelői vagy azzal egyenértékű szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezető részletes feladatait e szabályzat „A vezetők közötti feladatmegosztás” című fejezete tartalmazza.

A gazdasági szervezet munkáját végzi még:

az ügyviteli területen:1 fő főkönyvi könyvelő, 1 fő analitikus könyvelő, 1 fő humán erőforrás gazdálkodó, 1 fő pénztáros.

Fő feladataik:

* a beérkezett számlák, egyéb bizonylatok, dokumentációk iktatása
* a beérkezett számlák előzetes kötelezettségvállalásának ellenőrzése, számszaki helyességének ellenőrzése és felszerelése a szükséges bizonylatokkal (megrendelés, teljesítésigazolás)
* a beérkezett számlák érvényesítése, a főkönyvi számlákra történő kontírozása és könyvelése az érvényben lévő számviteli politika és számlarend betartása mellett
* a kifizetések határidőben történő teljesítése
* kapcsolattartás az intézmény pénzintézetével az OTP terminál segítségével
* a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a leltárak, az esetleges selejtezések lebonyolításában való aktív közreműködés
* a havi, a negyedéves és az éves zárlati munkákhoz kapcsolódó feladatok elvégzése
* az átvett pénzeszközökhöz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
* a munkaügyi területhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése
* a készpénzforgalom lebonyolítása, a pénztár napra kész vezetése
* a gazdasági munkafolyamatoknál felhasznált szigorú számadású nyomtatványok, az intézmény által használt bélyegzők nyilvántartása
* a bevételek leszámlázása, nyilvántartása
* összekötő szerepet betöltése az Államkincstár és az intézmény között munkaügyi feladatok ellátásában
* az Államkincstár felé a havi adatszolgáltatások teljesítése
* a hó közi kifizetések bérszámfejtés elkészítése
* azon a feladatok ellátása, amelyekre a munkaügyi és bérszámfejtés szempontjából a Magyar Államkincstárnak szüksége van.

(Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.)

A gazdasági szervezet munkáját végzi még:

a technikai területen: 1 fő gondnok.

Fő feladatai:

* szervezi és folyamatosan figyelemmel kíséri az épület állagát megóvó karbantartási és felújítási munkákat
* biztosítja a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény porta, tálaló konyha, takarítói feladatok ellátása érdekében
* napra készen vezeti az intézmény helységeihez tartozó kulcsok nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy a portán elhelyezett tűzszekrényben lévő kulcsok mindig a tényleges állapotnak megfelelő állapotban legyenek
* biztosítja a tálalókonyha zavartalan és folyamatos működését.
* szervezi és felügyeli az intézmény takarítói feladatainak ellátását
* napi rendszerességgel folyamatosan ellenőrzi a használat során az épület, annak tartozékai és berendezéseinél felmerülő esetleges meghibásodásokat és gondoskodik azok minél gyorsabb megjavításáról
* tartja a kapcsolatot a kivitelezőkkel, begyűjti az árajánlatokat folyamatosan figyelemmel kíséri az épületben folyó külső vállalkozók által elvégzett munkálatokat
* munkája során fokozottan köteles figyelni a vagyon védelmére.

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyetteseként feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz. Az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az intézményt a kivitelezőkkel való tárgyalásokon. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét. A gazdasági vezető vagy a helyettesítés rendjében megjelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

Az intézmény gazdálkodásának legalapvetőbb dokumentuma a költségvetés, amelyet a gazdasági vezető készít el a jogszabályi előírások szerint. A költségvetést, amely magában foglalja a kiadásokat és bevételeket a felügyeletet gyakorló szerv hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetés előirányzatai (a kiemelt előirányzatok kivételével) év közben, a szükségleteknek megfelelően, átcsoportosítás nélkül felhasználhatók.

1. Az intézmény vezetője rendelkezik a költségvetésben az intézmény részére jóváhagyott éves előirányzatokkal, az előző évi jóváhagyott pénzmaradvánnyal, a központi és felügyeleti bérpolitikai intézkedések során az intézmény részére lebontott bérrel, az év közben képződött átmeneti és tartós bérmaradvánnyal.
2. A tervezés, gazdálkodás és beszámolás során a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok, intézkedések szerint kell eljárni. Ezeken túlmenően elsődlegesen a közvetlen felügyeleti szerv által kiadott intézkedéseknek kell eleget tenni.
3. Az intézmény jóváhagyott költségvetésének terhére kötelezettséget az intézmény vezetője vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető ellenjegyzésével lesz jogszerű. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét külön szabályzat tartalmazza.
4. Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, valamint az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a gazdasági vezető felelős.
5. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a jelen ügyrend tartalmazza. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani. A vagyon nyilvántartásáért az analitikus könyvelő felelős.
6. Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszonyt megszüntető határozat stb. elkészítése) a humán erőforrás gazdálkodó végzi. A közalkalmazottak rendszeres illetményét minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális Igazgatóság átutalja a munkavállalók folyószámlájára, ill. kivételes esetben a lakcímére.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a humán erőforrás gazdálkodó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár Igazgatóságát a gazdasági vezető tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális

Igazgatóságához mindazokat a

* rendelkezéseket,
* jelentéseket,
* okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 3 napon belül kell Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális Igazgatóságához megküldeni.

A nem rendszeres juttatások (pl. jutalom) intézményi kifizetését (tárgy hónapot) követő hó 1-ig kell

* a kifizetett nem rendszeres juttatásokat,
* a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális Igazgatóságához jelenteni.

1. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Közép-mo-i Regionális Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

1. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az OTP Bank Rt. Önkormányzati Fióknál vezetett számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást teljesíteni csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül “átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített “Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény költségvetési elszámolási számláján bonyolódik.

1. Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati rend tartalmaz.

1. Az intézmény az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhót követő 5-éig a 20/2002. (IV.24.) Főv.Kgy.rendeletben előírt formátumban adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

1. Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII. 30.) Korm. számú rendelet, valamint az önkormányzatáltal meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

1. Az intézmény eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendeletben, valamint a felügyeleti szerváltal meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

1. Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és a forrásokat tartalmazó mérleget, a pénzmaradvány-kimutatást és az eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

* pénzforgalmi jelentést és
* az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított C) Önkormányzati intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztár és költségvetési bankszámla) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

* könyvviteli mérleg,
* pénzforgalmi jelentés,
* pénzmaradvány-kimutatás,
* előirányzatmaradvány-kimutatás,
* kiegészítő melléklet.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított a„C) Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint a felügyeleti szerv által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

* leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
* az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
* év végi zárlati munkák elvégzése,
* a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni

* a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
* a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
* a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
* a bevételek és kiadások könyvelését december31-ig szakfeladatonként,
* a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
* a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
* az értékcsökkenések elszámolását,
* a költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a költségvetési tartalékszámlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

1. Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokat el kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani. A jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell a szabályzatokat. A szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető felelős.
2. Aláírási és kiadványozási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik. Aláírási joga – átruházott hatáskörben – az erre kijelölt vezetőnek van.   
   A költségvetési számla feletti aláírási joggal az alábbiak rendelkeznek:

* az igazgató,
* a gazdasági vezető,
* az igazgatóhelyettes.

1. Az intézményt az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, ill. pénzügyi kérdésekben a gazdasági vezető helyettesíti.
2. A körbélyegző használatára jogosult személyek:

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettes,
* a gazdasági vezető.

1. Az információ-szolgáltatás során közölt adatok valódiságáért és a statisztikai rendszerrel való egyezőségért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető együttesen felelős.
2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén a bérleti szerződést írásban kell rögzíteni. Ennek aláírására az igazgató és a gazdasági vezető jogosult.

Az intézményhez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek (ezen belül az itt dolgozó pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre)

* + - * 1. **Pedagógusok közösségei**

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

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestületi vélemény az igazgatóra nem kötelező jellegű.

A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleteken gyakorolja. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó értekezlet, osztályozó értekezletek, félévi értekezlet, nevelési értekezletek, tanévzáró értekezlet, információs értekezletek. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi 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 iskolánkban a következők:

* osztályfőnöki munkaközösség
* magyar munkaközösség
* történelem-földrajz munkaközösség
* természettudományi munkaközösség
* informatika munkaközösség
* szakmai tanárok munkaközössége
* idegen nyelvi munkaközösség
* testnevelési munkaközösség

A szakmai munkaközösség az azonos tantárgyat tanító pedagógusok, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Szakmai munkaközösség alakításáról, illetve megszüntetéséről az érintett pedagógusok döntenek.

Módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktatáshoz.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Dönt továbbá a továbbképzésekről (figyelembe véve az iskola érdekeit és anyagi lehetőségeit), valamint az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg, a megbízás többször meghosszabbítható; legfeljebb ötévente felülvizsgálatra kerül. A szakmai munkaközösség vezetője tesz javaslatot a tantárgyfelosztásra. Szakterületét érintően véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására.

A szakmai munkaközösségek véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

* a pedagógiai program elfogadásához illetve módosításához;
* a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
* a felvételi követelmények meghatározásához;
* a kisérettségi vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Minőségfejlesztési munkacsoport, melynek feladata az iskolai minőségfejlesztő munka koordinálása, vezetése, szervezése; a minőségfejlesztő munkához szükséges éves mérések megszervezése és lebonyolítása, az eredmények értékelése a fejlesztés főbb irányaira való javaslattétel.

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.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A pedagógusok minden tanév első félévének végéig írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre.

A szakmai munkaközösségek látják el az alábbi feladatokat

* a tantárgyfelosztás véleményezése
* a meghirdetett álláspályázatok véleményezése
* a felvételi követelmények meghatározása
* az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyvek véleményezése
* javaslattétel pedagógusok megbízására

Az adott osztályban tanító pedagógusok közössége dönt:

* a tanulók felsőbb osztályba sorolásának, valamint javító-osztályozó vizsgára bocsátásának kérdésében
* az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség tanuló javára történő módosításáról
* az egyes fegyelmi ügyekben az egy osztályban tanító tanárok közösségéből alakult fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi eljárás alá vont tanuló fegyelmi büntetéséről.

Az igazgató az iskola éves munkatervének elkészítését átruházott feladatként végzi.

A fenti feladatok elvégzéséről, az adott közösségek vezetői a rendes, sürgős esetben a rendkívüli tantestületi értekezleten számolnak be.

* + - * 1. **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**
* a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
* a szabadidő szervező
* a rendszergazda
* oktatástechnikus
  + - * 1. **Tanulók közösségei**

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 képviseletében 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 hátteret az intézmény biztosítja.

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

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.

* + - * 1. **Szülői szervezetek (közösségek)**

A szülők jogai különösen:

* megismerni a nevelési és pedagógiai programot és a házirendet;
* tájékoztatáshoz való jog;
* a részvételhez való jog;
* a feltett kérdésre érdemi válaszhoz való jog.

Az iskolában a szülők törvényben meghatározott jogaik jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében jogszabályban előírt jogosultságokkal és keretek között szülői szervezetek ( szülői közösségek) működnek.

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.)

A szülői szervezetek egyetértési és véleményezési jogosítványaikat jogszabályban megállapított esetekben és módon gyakorolják.

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 képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben hozza. 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 értekezlet−véleményezéssel érintett − napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

* megválasztja saját tisztségviselőit
* kialakítja saját működési rendjét
* az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
* képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
* véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
* egyetértési joggal rendelkezik az iskolai tankönyvlista kialakításánál
* véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
* véleményezi az intézményvezetői pályázatokat
  + - * 1. **Egyéb közösségek**

A közalkalmazotti tanács jogosítványait és a munkáltatóval való kapcsolatrendszerét és a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A kapcsolattartásért és a közalkalmazotti tanács működéséhez szükséges feltételek biztosításáért az igazgató felelős.

Szakszervezet: a PHDSZSZ iskolai alapszerve a BÉTÉSZ, az intézményben működő érdekképviseleti szervezettel az együttműködést az érdekképviseleti szervezet és az iskola között fennálló Kollektív szerződés határozza meg. Az igazgató a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésekről, illetve az iskola alapdokumentumainak módosításáról előzetesen egyeztet az érdekképviseleti szervezet helyi képviselőjével.

A közalkalmazotti tanácsnak, illetve az érdekképviseleti szervezetnek joga, hogy az iskola dolgozóit a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblák útján vagy más módon tájékoztassa.

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

* 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 legmegfelelőbben 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.

* + - * 1. **A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása azigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

* az iskolavezetés (szűk vezetés) ülései,
* a kibővített iskolavezetés ülései,
* a különböző értekezletek,
* spontán megbeszélések.

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A kibővített iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

* a kibővített iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
* az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

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 tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, óraközi szünetekben összehívott szóbeli tájékoztatókon értesítik a nevelőtestület tagjait, valamint írásbeli tájékoztatást adnak a belső számítógépes hálózat oktatás- és tanári meghajtóján keresztül. (Ezeken a meghajtókon megtekinthetőek 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 szaktárgyi munkaközösségek munkaterveikben meghatározott témában és gyakorisággal tartanak megbeszéléseket. Az értekezleteiken – lehetőség szerint - részt vesz az iskolavezetés területért felelős tagja.

A Közalkalmazotti Tanács rendszeresen, de legalább negyedévenként találkozik az igazgatóval.

A nem pedagógus dolgozók közösségeivel az igazgató félévenként legalább egyszer tájékoztató értekezleten találkozik; e közösségekkel a gazdasági vezető tart rendszeres kapcsolatot.

Minden alkalmazottat, dolgozót érintő közalkalmazotti értekezletet a jogszabályban előírt esetekben kell tartani. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

* + - * 1. **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségek vezetői a havi rendszerességgel megtartott kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken vesznek részt, így biztosított az információcsere egymás (és a vezetőség) közt. A közös szakterületeken dolgozók együttműködnek programjaik megszervezésében és az esetleges felügyeletek ellátásában.

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

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

* + - * 1. **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 javaslattételi 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 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 diákparlamentet 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.

* + - * 1. **Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör ingyenes szolgáltatás, része az intézmény Pedagógiai 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.

* + - * 1. **A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezetek képviselőtestülete saját munkaterve alapján működik.

Vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatják az igazgatóhoz, aki azt érdemben áttekinti (30 napon belül válaszol).

Az igazgató

* biztosítja a lehetőséget a szülői szervezet törvényben meghatározott jogainak érvényesítésére;
* rendszeresen részt vesz a szülői szervezet ülésein, ahol félévenként átfogó tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, munkájáról, feladatairól, meghallgatja a véleményeket, javaslatokat;
* aktívan részt vesz az adott témákban rendezett fórumokon;
* hetente fogadóórát tart (időpontja évente kerül meghatározásra, a hirdetőtáblán olvasható);
* alkalmanként kérdőíves módszerrel tájékozódik a szülők véleményéről, az eredményről, tapasztalatokról beszámol.
  1. **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**
     + - 1. **Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

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

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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, tisztségviselők útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, 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.

* + - * 1. **Pedagógusok 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
* a pedagógusok egyéni fogadóórái (munkaidőn túl ill. egyéni egyeztetés után munkaidőben),
* igazgatói fogadó órák ( a hét meghatározott napján)
* írásbeli tájékoztatók az Ellenőrző könyvben.

*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 pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény pedagógusai havonta (minden hónap első hetében) egy alkalommal esti szülői fogadóórát tartanak. A fogadóóra helyét időpontját a tanuló Ellenőrző könyve tartalmazza. A fogadóórára a szülők telefonon vagy az Ellenőrző útján jelzik részvételi szándékukat A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi 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 a hivatalos pecséttel ellátott Ellenőrző könyvben. Negyedévenként írásos értékelő értesítés készül a tanulmányi kudarcokkal küzdő tanulók szülei számára. Az Ellenőrző könyv továbbá arra is szolgál, hogy eseti tájékoztatást adjon a szülőknek az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról. Az osztályfőnökök ugyancsak az Ellenőrző könyvbe jegyzik be a fegyelmező intézkedéseket, dicséreteket.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az Ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja/pótoltatja az Ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló Ellenőrző könyv hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

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

* 1. **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*Rendszeres és alkalmi munkakapcsolatok*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának,

Az iskolavezetés tagjainak munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

* az oktatásirányító szervekkel, hatóságokkal (fenntartó, OKM, OH, MÁK stb)
* Belvárosi Térségi Integrált Szakképző Központ küldő iskolája intézményünk, az együttműködési megállapodásban rögzített módon történik a kapcsolattartás
* a pedagógiai szolgáltatást és szakszolgálatot ellátó intézményekkel (MFFPPTI, NSzFI, FOK, országos szakértői bizottságok)
* érdekvédelmi és társadalmi szervezetekkel (Középfokú Oktatási Intézmények Igazgatói Szövetsége, PHDSZ stb )
* más oktatási intézményekkel (a helyi és környéki általános iskolákkal, a kerület középiskoláival)
* az iskola tanulóit szociálisan támogató Békésy Alapítvány kuratóriumával
* a tanulási zavarokkal foglakozó intézményekkel (szakértőkkel) való kapcsolatért az igh. II. a felelős.
* XVII. kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal és a XVII. Kerületi Családsegítő Központtal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart, elsősorban a problémák megoldásában veszi igénybe, de preventív segítséget is kér. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.
* a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a XVII. kerületi önkormányzat Egészségügyi Szolgálata törvényben előírt kötelezettsége. Az iskola minden tanévben gondoskodik a tanulók szűrővizsgálatának megszervezéséről. Az együttműködés helyi felelőse átruházott jogkörben az igazgatóhelyettes.

# Működés rendje

* 1. **Az intézmény működési 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.
* Tanítási szünetekben ügyeleti napokon reggel 8 és 12 óra között az intézményben tartózkodhatnak pedagógusok és felügyelet mellett tanulók is. A többi napokon a bent tartózkodásra az igazgató ad engedélyt.
* Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.20 óra és délután 17 (pénteken 16) óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. 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 12.00 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 vezetői ügyelet időtartamán túl (7.20 - 17 óra között) a vezető távozása után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
* Az iskolában reggel 7.25 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
* Az iskolában egyidejűleg 3 fő nevelő ügyel. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a közösségi helyiségekre és a tantermekre terjed ki, az ügyeleti idő az óraközi szüneteket is magában foglalja
* 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 14.15 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
* Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.(a tanulók hivatalos ügyeiket az első két óraközi szünetben intézhetik, vagy a tanítás végén legkésőbb 15 óráig). A dolgozók hivatalos ügyeiket 8 és 12 óra között intézhetik. A félfogadási idő az iskolatitkári szoba ajtajára van kifüggesztve.
* Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A szaktantermekben a tanulók csak pedagógus, vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő iskolai közalkalmazott felügyelete mellett tartózkodhatnak.
* Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény és felelősségi nyilatkozat ellenében lehet.

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 óraközi szünetek hossza 15 perc. Indokolt esetben, rövidített 40 perces órákra 10 perces óraközi 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

A tanulók a húszperces szünetben, illetve tanítás után ebédelhetnek.

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

Az iskola épületében az intézmény hivatalos nyitvatartási ideje alatt iskolai dolgozókon 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.

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.

* 1. **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

* második idegen nyelv
* nyelvi projekt óra
* szervezett felzárkóztatás, korrepetálás
* érettségire felkészítő, továbbtanulásra előkészítő tantárgyi foglalkozások
* szülői igény esetén tanulószoba 9-10. évfolyamon
* szakkörök
* diáksportkör
* tömegsport foglalkozások
* tehetségfejlesztő foglalkoztatások
* diákkörök

A mindennapi testedzéslehetőségét 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. Az iskolai tömegsport foglalkozásait a tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban és az iskolai munkatervben meghatározott időben szervezzük meg. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem minden tanítási napon a szükséges eszközökkel, pedagógiai felügyelettel a tanulók rendelkezésére álljon.

* 1. **A felnőttoktatás formái**

Felnőttoktatási tevékenységünk nincs.

* 1. **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

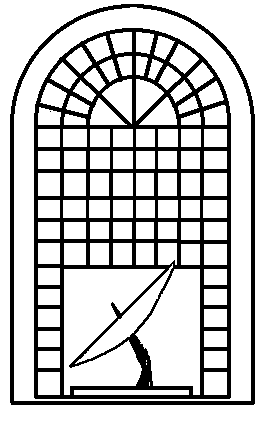
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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 kis méretű álló fehér selyemzászló a hímzett iskola logoval a színházteremben található.

*Az intézmény címerének (jelvényének) bemutatása:*

******

A logo leírása: arany színű pajzs az iskolaépület szerkezeti rajzával, a körbefutó felirat: Békésy György Szakközépiskola

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
* ünnepélyes érettségi bizonyítvány osztás
* szalagavató ünnepély és bál
* ballagás
* a kihívás napi sportrendezvény
* háziversenyek, bajnokságok
* IDB és gólyatábor
* tanulmányi versenyek
* szavalóverseny.

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

* 1. **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 pedagógusok munkájának értékeléséhez.

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

Alkalomszerű 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, az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető 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 pedagógusokkal metodikáról, felkészülésről, koncepcióról);
* a pedagógiai elvek betartását, érvényesülését;
* a közösségszerveződés tendenciáit (pedagógusok munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, beszélgetések pedagógusokkal, gyerekekkel);
* a tanítással kapcsolatos adminisztrációt (osztálynaplók, ellenőrzők, füzetek).

Az ellenőrzések megállapításait feljegyzésben kell rögzíteni.

Az ellenőrzés formái:

* a tájékozódó óralátogatás,
* napló, tanmenet ellenőrzése
* az írásbeli dolgozatok ellenőrzése
* a szakmai munkaközösségek nevelőtestület előtti beszámoltatása
* a munkaközösségeken belüli beszámolás
* a tematikus vizsgálat
* 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.

* 1. **A könyvtár működése** 
     + - 1. **A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 40 óra.

A könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói díjmentesen használhatják. A könyvtárban nincs külön beiratkozási eljárás: közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony 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 felelősei a könyvtárosok. Ők felelnek az iskolai könyvtár számára biztosított anyagi források ésszerű, takarékos gazdálkodásáért, az állományépítés szakszerűségéért. Beleegyezésük nélkül senki nem vásárolhat a könyvtár számára. Az állománygyarapítás a Gyűjtőköri szabályzatban (1.sz. melléklet ) megfogalmazott szakmai alapelvek szerint történik.

* + - * 1. **Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

Intézményünkben tankönyvet a könyvtártól megvásárolni nem lehet.

* 1. **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás** 
     + - 1. **Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**
* Az iskolai tankönyvrendelést összeállító-elkészítő személyt az igazgató az intézmény alkalmazottai köréből választja ki és bízza meg
* A megbízottak január 31-éig készítik el a tankönyvrendelés tervezetét a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
* A tankönyvrendelés előkészítésében – a szükséges információk biztosításával – a szaktanárok és a munkaközösség-vezetők külön díjazás nélkül segítik a tankönyvfelelőst.
* A tankönyvfelelősnek a tankönyvrendelés összeállításáért/elkészítéséért külön díjazás nem jár.
* A végleges tankönyvrendelést február 15-éig kell elkészíteni.
* A tankönyvrendelés tervezetéhez és végleges változatához ki kell kérni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek esetében a fenti szervezetek és a szakmai munkaközösségek egyetértését.
  + - * 1. **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

A tankönyveket az intézmény épületében tankönyv-forgalmazók vagy a velük szerződött iskolai alkalmazott értékesíti. Velük a szerződést minden gazdasági év február 28-ig kötjük meg.

* + - * 1. **Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje**
* A következő tanévre szóló tankönyvtámogatással kapcsolatos részletes írásos tájékoztatót a szülők november1-jéig kapják meg, majd a mellékelt igénylőlap kitöltésével, és a jogosultságot igazoló irat bemutatásával november 15-ig jelentik be igényüket.
* Fenti határidőre jelezhetik a szülők az ún. további kedvezményekre való igényüket is, ha a családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét.
* Az igényfelmérés eredményéről november 30-ig tájékoztatjuk a nevelőtestületet, az ISzSzV-t és a diákönkormányzatot (az IDB-t).
* A nevelőtestület – a Szülői Választmány és a diákönkormányzat egyetértésével – december 15-ig dönt a tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendjéről.
  1. **Intézményi védő, óvó előírások** 
     + - 1. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulókrendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásaa kerületi önkormányzatEgészségügyi Szolgálata törvényben előírt kötelezettsége**.**

* iskolaorvosi ellátás: heti egy alkalommal orvos és heti három alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére és
* szűrővizsgálatok: évi egy alkalommal fogászati, belgyógyászati és érzékszervi vizsgálat
* Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét az intézmény a foglalkozás-egészségügyi szolgálat keretében biztosítja.
  + - * 1. **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

Megelőzés

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A gazdasági vezető ellenőrzi, felügyeli a tűzvédelmi feladatok és a helyi munkavédelmi feladatok ellátását. A gazdasági vezető felelős az időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséért.

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 helyi tűzvédelmi, a tanulóbalesetek szabályszerű bejelentése és kivizsgálása a helyi munkavédelmi felelős feladata. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az intézmény iratai között iktatásra kerül.

A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnök általános, 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 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.

Az osztályfőnököknek 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 dolgozók feladatai tanulóbaleset 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.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 tanulóbalesetet 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.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

* + - * 1. **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 igazgatóhelyettes, ill. a gazdasági vezető) haladéktalanul értesíti az elhárításban érintett szervezeteket és a Fővárosi Önkormányzat Ügyeleti Szolgálatát.
* A rendkívüli eseményt követő munkanapon az igazgató részletes írásbeli jelentést tesz a főjegyzőnek 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 pedagógus 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, ill. a gazdasági vezetőt).
* Egyes rendkívüli események elhárításáról külön szabályzatok 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, gazdasági vezető, tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős), valamint a Fővárosi Önkormányzat Ügyeleti Szolgálata címét és telefonszámát jól látható helyen el kell helyezni az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában, az iskolatitkári irodában és a portán.
* A bombariadó esetén szükséges teendők koordinálását az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek végzik.
* Lehetőség szerint el kell érni a tanítás minél kisebb időkieséssel történő folytatását, valamint az elmaradt órák aznap délutáni pótlását.
* Tantestületi döntés alapján sor kerülhet a kiesett idő szombati pihenőnapon való pótlására.
* A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt módon a nyilvántartásba be kell vezetni.
  + - * 1. **Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

A Békésy György Szakközépiskola polgári védelmi jellemzői:

Az intézmény a XVII. kerületben a Gyökér utca Széchenyi utca párhuzama között helyezkedik el 245000 m2-en. Északi oldalon lakótelepi házak, a déli oldalon kertes, családi házas övezet határolja.

*Az épület tájolása*: É- D irányú

*Alapterülete*: 4522 m2

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

*Kijáratok száma:* 2

*Fűtés:* távfűtés

*Világítás:* túlnyomórészt fénycsöves

*Telefonvonalak száma:* 6, valamint az internet-szolgáltatást biztosító vonalak,

1 ISDN-vonal

*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 tűzvédelmi megbízott felelős. A Tűzoltóság rendszeresen ellenőrzi az iskolában folyó tűzvédelmi tevékenységet.

Az intézmény rendelkezik Munkavédelmi szabályzattal. E dokumentum folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és a tanulók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, a munkahelyi balesetek szabályszerű dokumentálásáért az igazgató és a munkavédelmi megbízott felelős.

A Békésy György Szakközépiskola Polgári Védelmi Szervezettel nem rendelkezik

* 1. **Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat**

Pedagógiai szakszolgálat intézményünkben nem működik.

* 1. **Egyéb kérdések**
     + - 1. **A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az iskola épületében kizárólag olyan reklámokat, hirdetményeket 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.

Az iskola bevételeinek növelése céljából kerítésein átengedhet reklámfelületet reklámokból, a befolyó összeg az iskola költségvetésébe folyik be, mellyel a gazdasági vezető köteles félévente a vezetőség fele elszámolni.

* + - * 1. **A keresetkiegészítés feltételei**

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit intézményünkben a Kollektív Szerződés rögzíti.

* + - * 1. **A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei**

Intézményünkben a teljesítménypótlékot jelenleg nem alkalmazzuk.

* + - * 1. **Kéthavi tanítási időkeret**

A két hónapra szóló tanítási időkeret megállapítása a következő: a két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egy ötödével.

Ezt a személyenként megállapított tanítási időkeretet csökkenteni kell a kieső napra eső óraszámmal minden olyan esetben, amikor

* a pedagógus kieső tanítási napja az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik ( állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként történő meghallgatás), legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála esetén, kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama, véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama, munkaszüneti nap miatt kiesett idő, a szabadság időtartama, szoptatási munkaidő-kedvezmény ideje, munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama) vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult
* a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is általában táppénzben részesül
* a tanulmányokra kötelezett pedagógus, illetve a tanulmányi szerződéssel rendelkező pedagógus a Mt.115.§ (1)-(4) bekezdése alapján jogosult ( a foglalkozásokon való részvétel napjaira a leadott egyetemi/főiskolai beosztás alapján, vizsgánként 3 munkanapra vizsgára való felkészülésre és a vizsgára, diplomamunka készítésére 4 munkanap )
* a kieső tanítási nap a munkáltató által írásban elrendelt eseti, más továbbképzésre esik.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a két hónap elteltével a munkáltatónak minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését, amely azt jelenti, hogy összegezni kell a kötelező órába beszámítható ténylegesen megtartott óráit. Óradíj a tanítási időkeretet meghaladó többlettanításért jár.

* + - * 1. **Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás általános szabályozása iskolánk jellegéből adódóan szükségtelen*.*

* 1. **Intézményi dokumentumok nyilvánossága** 
     + - 1. A Békésy György Szakközépiskola alapvető dokumentumai nyilvánosak: 8 és 15 óra között megtekinthetők az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodában, a belső hálózaton (oktatás meghajtó) és a könyvtárban, valamint időbeli korlátozás nélkül az intézmény internetes honlapján. ([www.bekesy-bp.sulinet.hu](http://www.bekesy-bp.sulinet.hu))
         2. A Házirend egy példányát minden tanuló megkapja.
         3. A fenti dokumentumokról való tájékoztatás – előzetes időpont-egyeztetés után – különösen az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötelessége.

# Záró rendelkezések

* 1. **A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2009. év február hó 16. napján készített SZMSZ hatályát veszti

* 1. **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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010. év március hó 1. nap PH.

………………………………….

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2010.év február hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési 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) 2010. év február hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési 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 2010. év február hó 26. napján elfogadta.

………………………………… …………………………………

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

***(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)***

# Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
2. számú melléklet: **A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

## Tartalomjegyzék

[I. Bevezetés 1](#_Toc254934630)

[**1.** **A SZMSZ célja, tartalma** 1](#_Toc254934631)

[**2.** **Jogszabályi háttér** 1](#_Toc254934632)

[**3.** **A SZMSZ hatálya** 2](#_Toc254934633)

[II. Intézményi alapadatok 2](#_Toc254934634)

[**1.** **Intézményi azonosítók** 2](#_Toc254934635)

[**o.** **Az intézmény tevékenységei** 2](#_Toc254934636)

[**p.** **Az intézmény alaptevékenységei** 2](#_Toc254934637)

[**q.** **Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek** 3](#_Toc254934638)

[**r.** **Vállalkozási tevékenység** 3](#_Toc254934639)

[2. Szervezeti felépítés 3](#_Toc254934640)

[**3.** **A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata** 3](#_Toc254934641)

[**a.** **Vezetők, vezetőség** 3](#_Toc254934642)

[**b.** **A gazdasági szervezet felépítése, feladata** 12](#_Toc254934643)

[**c.** **Pedagógusok közösségei** 18](#_Toc254934644)

[**d.** **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak** 20](#_Toc254934645)

[**e.** **Tanulók közösségei** 20](#_Toc254934646)

[**f.** **Szülői szervezetek (közösségek)** 20](#_Toc254934647)

[**g.** **Egyéb közösségek** 21](#_Toc254934648)

[**4.** **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája** 21](#_Toc254934649)

[**a.** **A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje** 22](#_Toc254934650)

[**b.** **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje** 22](#_Toc254934651)

[**c.** **A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje** 23](#_Toc254934652)

[**d.** **Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje** 23](#_Toc254934653)

[**e.** **A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája** 23](#_Toc254934654)

[**5.** **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje** 24](#_Toc254934655)

[**a.** **Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei** 24](#_Toc254934656)

[**b.** **Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)** 24](#_Toc254934657)

[**6.** **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja** 25](#_Toc254934658)

[III. Működés rendje 26](#_Toc254934659)

[**1.** **Az intézmény működési rendje** 26](#_Toc254934660)

[A szünetek és tanórák beosztása: 27](#_Toc254934661)

[**2.** **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel** 27](#_Toc254934662)

[**3.** **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái** 28](#_Toc254934663)

[**4.** **A felnőttoktatás formái** 28](#_Toc254934664)

[**5.** **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok** 28](#_Toc254934665)

[A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 28](#_Toc254934666)

[A hagyományápolás külsőségei 28](#_Toc254934667)

[Hagyományos, iskolaszintű ünnepélyek, rendezvények, versenyek: 29](#_Toc254934668)

[**6.** **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** 29](#_Toc254934669)

[**7.** **A könyvtár működése** 30](#_Toc254934670)

[**a.** **A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai** 30](#_Toc254934671)

[**b.** **Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei** 31](#_Toc254934672)

[**8.** **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás** 31](#_Toc254934673)

[**a.** **Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje** 31](#_Toc254934674)

[**b.** **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje** 31](#_Toc254934675)

[**c.** **Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje** 31](#_Toc254934676)

[**9.** **Intézményi védő, óvó előírások** 32](#_Toc254934677)

[**a.** **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje** 32](#_Toc254934678)

[**b.** **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén** 32](#_Toc254934679)

[**c.** **A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők** 33](#_Toc254934680)

[**d.** **Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje** 34](#_Toc254934681)

[**10.** **Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat** 34](#_Toc254934682)

[**11.** **Egyéb kérdések** 35](#_Toc254934683)

[**a.** **A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai** 35](#_Toc254934684)

[**b.** **A keresetkiegészítés feltételei** 35](#_Toc254934685)

[**c.** **A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei** 35](#_Toc254934686)

[**d.** **Kéthavi tanítási időkeret** 35](#_Toc254934687)

[**e.** **Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai** 36](#_Toc254934688)

[**12.** **Intézményi dokumentumok nyilvánossága** 36](#_Toc254934689)

[IV. Záró rendelkezések 37](#_Toc254934693)

[**1.** **A SZMSZ hatálybalépése** 37](#_Toc254934694)

[**2.** **A SZMSZ felülvizsgálata** 37](#_Toc254934695)

[V. Mellékletek 39](#_Toc254934696)

[**1.** számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat** 39](#_Toc254934697)

[**2.** számú melléklet: **A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje** 39](#_Toc254934698)

[**3.** számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat** 39](#_Toc254934699)

[Tartalomjegyzék 40](#_Toc254934700)

[Adatkezelési szabályzat 59](#_Toc254934701)

**Békésy Szakközépiskola**

**1174 Budapest, Széchenyi u. 9-11.**

**Gyűjtőköri szabályzat**

**2008.**

**1. Az iskolai könyvtár irányítása, fenntartása**

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos önkormányzati tevékenység központi irányítása az oktatási miniszter hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma látja el. A Fővárosi Önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik az intézmény pedagógiai programjának megvalósításához szükséges könyvtári ellátás megteremtésének feltételeiről - a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.

Az iskolai könyvtár szakmai ellenőrzését az országos szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők látják el a közoktatásról szóló törvény és a 42/1999. (X. 13.) OM rendelet előírásai szerint Az 1997. évi CXL. Törvény és a 14/2001. (VII. 5.) NKM rendelet alapján a kulturális miniszter szakfelügyelet keretében ellenőrzi az iskolai könyvtári területen a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtári szakmai követelmények és normatívák betartását. Az iskolai könyvtári tevékenység ellátását magas színvonalú könyvtári szolgáltatásokra képes báziskönyvtárak (referencia-könyvtárak) segítik.

Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az intézmény helyettese ellenőrzi és irányítja az iskolai könyvtárnak – az alapdokumentumokban (alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő törvényes és szakszerű működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

**2. 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 (pedagógiai 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 a pedagógusok 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, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában; Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

3**. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a pedagógiai 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 pedagógiai 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.

*A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai*

* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (és későbbi módosításai),
* A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (és későbbi módosításai)
* 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról;
* Az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeálisa intézményekről,, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
* A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a továbbképzésről (és annak módosításai);
* A 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
* A 10/1994. (V. 13.) MKM sz. rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
* 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (és annak módosításai);
* A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
* A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.

I. 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 a pedagógusok továbbképzésében. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

1. Az iskola szerkezete   
   Az intézmény öt évfolyamos középiskola – évfolyamonként három, illetve négy párhuzamos osztállyal. Az iskola nevelési-oktatási céljait a Pedagógiai Programunkban meghatároztuk.   
   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.
2. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
3. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai program fogalmazza meg.

II. 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 dokumentumai).

**A kiadványok beszerzésének módja:**

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

III. A gyűjtés szintje és mélysége

**III.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.

**III.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).

**III.3 Nyelvi keretek**

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

**III.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.

IV. 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, brosúrákat is tételesen sorolja fel a jegyzék, mert nyilvántartásuk, kölcsönzésük is egyedi számon történik. Az állomány apasztáshoz 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.

V. Könyvtári állományrészek

**V.1 Kézikönyvtári állomány**

Ebben az állományrészben különböző műveltségterületek alapdokumentumait gyűjtjük: általános –és szaklexikonok, - enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtmények, 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.

**V.2 Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük   
a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett szakirodalmat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

**V.3 Szépirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük   
a helyi tantervben szereplő kötelező olvasmányokat

Válogatva gyűjtjük az ajánlott olvasmányokat

**V.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 pedagógiai 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.

**V.5 Könyvtári szakirodalom**

Erősen válogatva gyűjtjük

a kurrens tájékoztatási segédanyagot,

a könyvtári munka módszertani segédleteit

könyvtári jogszabályokat, irányelveket.

**V.6 Periodika**

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük. Csak azokat a folyóiratokat őrizzük meg, amelyek a későbbi oktatómunkában is hasznosíthatók: példatáruk, cikkeik nem avulnak.

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

**V.7 Audio-vizuális részleg**

Audiovizuális részlegünkben cd-k, kazetták, videokazetták találhatók. (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.

VI. Gyűjtőkörök

**VI.1 Főgyűjtőkör**

*Könyvek*

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

Általános művek: 0

A tudomány és a kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, 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, kémiaföldtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan.

Alkalmazott tudományok: 6

A higiéniával, 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-színházművészet, 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.

**VI.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 higiénéje, 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.

VII. A gyűjtemény jellemzői

**VII.1 Dokumentumtípusok**

A könyvek (kb. az állomány 95 %-át teszik ki).

Periodikumok (napilapok, hetilapok, folyóiratok).

Nem hagyományos dokumentumok.

Kéziratok.

**VII.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 találhatók a nyelvi gyűjteményben.

**VII.3 Példányszám**

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

Budapest, 2008. szeptember 30.

…………………………………

igazgató

Békésy György Szakközépiskola

**1174 Budapest, Széchenyi u. 9-11.**

**Szabálytalanságok kezelése Szabályzat**

**2007.**

I. Bevezetés

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság) [[1]](#footnote-2)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

* a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
* a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
* szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

* hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
* keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

„97.§

1. A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
2. A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

* A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

* Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

* A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

* A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

* Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

* nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
* figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
* a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

* a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
* egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
* nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
* a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.(Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

II. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakításához ajánlható szempontok

###### a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

A költségvetési szerv vezetője eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a költségvetési szerv vezetője dönthet úgy, hogy:

* szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
* szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
* az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

Budapest, 2007. április 26.

dr Szatmáriné Vidovszky Éva

igazgató

**Megismerési záradék:**

A szabályzatban foglaltakat átolvastam, munkám során annak megfelelően járok el.

……………………………………. ……………………………………..

……………………………………. ……………………………………..

* + - 1. számú melléklet

**A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatok**:

Belső ellenőrzési kézikönyv

Gépjármű használat igazgatói utasítás

Házirend szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Kollektív szerződés

Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata

Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Eszközök, források értékelési szabályzata

Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata

Bizonylati szabályzat és bizonylati album

Számlarend

Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)

Tűzvédelmi szabályzat

Informatikai rendszer biztonsági szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

2. számú melléklet

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. számú melléklet

**Jogszabályi háttér**

* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
* az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
* a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
* a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
* a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
* a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
* a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
* a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
* a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
* az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

**Békésy György Szakközépiskola**

**1174 Budapest, Széchenyi u. 9-11.**

# Adatkezelési szabályzat

1. **Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

* 1. *Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja*

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

* A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
* A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
* A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

* a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
* az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
* azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
* az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
* az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
* a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
* az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

* 1. *Az adatkezelési szabályzat nyilvánossága*

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetikaz iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

* 1. *Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

1. **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

* 1. *Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai*

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

* iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
* munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
* alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
* munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
* munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
* szabadság, kiadott szabadság,
* alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
* az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
* az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
* a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

*2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai*

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – felvételivel kapcsolatos adatok.

* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
* a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e/ a tanuló diákigazolványának sorszáma

* a tanuló azonosító száma,

f/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

1. **Az adatok továbbításának rendje**

*3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása*

**Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

*3.2 A tanulók adatainak továbbítása*

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1. **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

**Az igazgató személyes feladatai:**

* a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
* a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
* a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és

tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új

iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

* a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

* a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
* a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

* beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
* a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
* a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
* a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
* kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

* a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint

**Humánerőgazdálkodó:**

* a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint

adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

* **a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek**
* **a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek**

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

* **a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,**
* **a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás**

Munkavédelmi és balesetvédelmi megbízott:

* **2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.**

Az érettségivizsga-bizottság jegyzője:

* **a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.**

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

* **beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.**
* **Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)**
* **A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos**

1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
   1. ***Az adatkezelés általános módszerei***

**Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:**

* **nyomtatott irat**
* **elektronikus adat**
* **az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép**

**Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.**

* 1. ***Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése***

5.2.1 Személyi iratok

**Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.**

**A személyi iratok köre az alábbi:**

* **a közalkalmazott személyi anyaga**
* **a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat**
* **a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)**
* **a közalkalmazott bankszámlájának száma**
* **a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok**

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

* **a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,**
* **a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,**
* **bíróság vagy más hatóság döntése,**
* **jogszabályi rendelkezés.**

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

* **az intézmény vezetője és helyettese,**
* **az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,**
* **az iskolatitkár,**
* **a humánerőgazdálkodó,mint az adatkezelés végrehajtója,**
* **a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)**
* **saját kérésére az érintett közalkalmazott.**

5.2.4 A személyi iratok védelme

**A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:**

* **az intézmény igazgatója**
* **az intézmény gazdaságvezetője**
* **a humánerőgazdálkodó**
* **az iskolatitkár**

**A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.**

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

**A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.**

**A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:**

* **a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor**
* **a közalkalmazott áthelyezésekor**
* **a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor**
* **ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak**

**A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.**

**A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.**

* 1. ***A tanulók személyi adatainak vezetése***
     1. A tanulók személyi adatainak védelme

**A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek**

* **az intézmény igazgatója**
* **az igazgatóhelyettes**
* **az intézmény gazdasági vezetője**
* **az iskolatitkár**

**Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.**

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

**A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:**

* **összesített tanulói nyilvántartás ( FŐKÍR )**
* **törzskönyvek**
* **beírási napló**
* **osztálynaplók**
* **a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma**

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

**Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.**

**A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban a FŐKÍR programban vezetendő. A központi nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.**

**A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.**

* 1. ***Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje***

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

**Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.**

**A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.**

**A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.**

**Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.**

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

**Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha**

**a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.**

**b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,**

**c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.**

**Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.**

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

**Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.**

Záró rendelkezések

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.**

1. Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, jelen útmutató nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli.

   [↑](#footnote-ref-2)