

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*** * ***

**Felülvizsgálta a nevelőtestület a 2011/2012-es tanévben, elfogadta
a 2011. szeptember 26-i értekezletén.**

Tartalom

I.	Bevezetés.....	4
I.1.	A SZMSZ célja, tartalma.....	4
I.2.	Jogszabályi háttér	4
I.3.	Az SZMSZ hatálya	5
II.	Intézményi alapadatok.....	6
II.1.	Intézményi azonosítók	6
II.2.	Az intézmény tevékenységei	6
II.2.1.	Az intézmény alaptevékenységei	6
II.2.2.	Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek	7
II.2.3.	Vállalkozási tevékenység	8
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
III.1.	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) létszáma, feladatai	8
III.1.1.	Vezetők, vezetőség.....	9
	Az iskola szervezeti felépítése	16
III.1.2.	Gazdasági szervezet felépítése és feladata	17
III.1.3.	Pedagógusok közösségei	18
III.1.4.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	23
III.1.5.	Tanulók közösségei	25
III.1.6.	Szülői szervezet	25
III.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	26
III.2.1.	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
III.2.2.	A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés kapcsolata.....	26
III.2.3.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
III.2.4.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	29
III.2.5.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	29
III.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29
III.3.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	29
III.3.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezet	29
III.4.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	30
IV.	Működés rendje	31
IV.1.	Az intézmény működési rendje.....	31
IV.2.	A belépés és a bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	34
IV.3.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	34
IV.4.	A felnőttoktatás formái	35

IV.5.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
IV.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	37
IV.7.	A könyvtár működése	38
IV.7.1.	A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai.....	38
IV.7.2.	Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:.....	39
IV.8.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	39
IV.8.1.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	39
IV.8.2.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	40
IV.8.3.	Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje	40
IV.9.	Intézményi védő, óvó előírások	41
IV.9.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
IV.9.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	42
IV.9.3.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	42
IV.9.4.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	43
IV. 10.	Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat:	44
IV. 11.	Egyéb kérdések	44
IV.11.1.	A kereset-kiegészítés feltételei.....	44
IV.11.2.	A pedagógusok havi tanítási időkeret	44
IV.11.3.	A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei	45
IV. 11.4.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	45
IV.11.5.	Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása.....	45
IV.11.5.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	45
IV.11.6.	Munkakör átadás-átvételi rend.....	45
IV.11.7.	A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	46
IV.12.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	46
V.	Záró rendelkezések.....	47
V.1.	A SZMSZ hatálybalépése	47
V.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	47
	Záró rendelkezések.....	48
VI.	Mellékletek.....	49
1.	számú melléklet.....	50
2.	számú melléklet.....	54
3.	számú melléklet.....	71
4.	számú melléklet.....	76

I. Bevezetés

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

Keleti Károly
Közgazdasági Szakközépiskola
(1106 Budapest, Gyakorló u. 21-23.)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I.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 alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

I.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- 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 intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 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 szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (IV. 21.) OM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 133/2010. (IV. 22.) Kormányrendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) 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
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet

I.3. Az 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.

II. Intézményi alapadatok

II.1. Intézményi azonosítók

- a) név: Keleti Károly Közgazdasági Szakközépiskola
- b) székhely: 1106 Budapest, Gyakorló u. 21-23.
- c) telephely: -
- d) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: Budapest Főváros Tanácsa 47/1987. számú határozata
- e) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 493398
- f) Alapító okirat kelte: 2011. szeptember 1.
- g) Alapító okirat száma: 1909/2011.(VI. 22.) Főv. Kgy.
- h) Az alapítás időpontja: 1987. szeptember 1.
- i) OM azonosító: 035433
- j) KSH azonosító: 15493390-8022322-01
- k) PIR azonosító: 493398
- l) Adóalanyiság: Az általános forgalmi adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátosságára való tekintettel
- m) Adószám: -
- n) Bankszámlaszám: -

II.2. Az intézmény tevékenységei

II.2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

alap szakfeladat:

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

feladatmutató:

a felvehető tanulók maximális létszáma

nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás: 710 fő,

nem nappali rendszerű felnőtt oktatás: 100 fő

évfolyamok száma:

középiskolai évfolyamokon 4 osztály (9-12)

középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal 5 (9-13)

forrás: a Fővárosi Önkormányzat támogatása

További szakfeladatok

- 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

- 853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231-1 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232-1 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234-1 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211-1 Felsőfokú szakképzés
- 855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

feladatmutató:

iskolai intézményi étkeztetést igénybevevők létszáma
tanulók létszáma
éves élelmezési napok száma

forrás: költségvetés (Fővárosi Önkormányzat támogatása + saját bevétel)

Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelési igényű (látássérült, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

A Budapesti Corvinus Egyetemen, illetve a Budapesti Műszaki Egyetemen kötött szerződés alapján oktatási-nevelés, módszertani feladatok ellátása a pedagógusképzés területén.

feladatmutató:

az érintett pedagógus és tanulói létszám (fő)

forrás: Fővárosi Önkormányzat támogatása

Szakmai képzés:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 67.§ (5) bekezdése és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. Törvény 2.§ (5) bekezdése alapján a Közgazdaság, Ügyvitel és Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban a Károlyi Mihály Fővárosi Gyakorló Kéttannyelvű Közgazdasági Szakközépiskola, az Informatika szakmacsoportban a Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium készíti fel a szakképzési évfolyam követelményeire az intézményben végzett tanulókat.

II.2.2. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

szakfeladat:

- 855937-2 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

855943-2	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
855944-2	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
856000-2	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856099-2	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204-2	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Feladatmutató:

a tevékenységgel érintett tanulói létszám

Forrás: költségvetés (Fővárosi Önkormányzat támogatása + saját bevétel)

II.2.3. Vállalkozási tevékenység

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

III. Az intézmény szervezeti felépítése

III.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) létszáma, feladatai

A szervezeti egységek létszámát közgyűlési határozat és a fenntartó által mindenkor elfogadott tantárgyfelosztás határozza meg.

Az intézmény szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete mutatja.

Szervezeti egységek

1.1 Szakközépiskolai képzés

Feladata: középfokú nevelés és oktatás, amelynek során a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a közép- ill. emeltszintű érettségire, a szakképző évfolyamon és a felsőoktatási intézményekben történő továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre, munkavállalásra. Az intézményegység az alaptevékenység végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előírnak.

Az intézmény vezetését az intézmény igazgatója látja el.

Az intézmény vezetésében egy általános (képzési) igazgató-helyettes és egy gyakorlati oktatásvezető segíti.

A pedagógusok tanári, könyvtáros-tanári munkakört látnak el, szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek, a közalkalmazotti tanács ill. nevelőtestület véleményének kikérésével részükre külön megbízás adható.

1.2. Nevelési-mentálhigiéniai fejlesztési csoport

Feladata: A nevelési feladatok ellátásának támogatása, koordinálása a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokkal tanórai ill. tanórán kívüli keretek között.

Összetétele:

- Osztályfőnökök
- 1 fő ifjúság-védelmi koordinátor
- 1 fő szabadidő-szervezési koordinátor

- **diákönkormányzatot segítő tanár**

Közvetlen felettesük: a nevelési (ifjúságvédelmi) munkaközösség-vezetője.

2. Titkárság

Feladata: az általános titkársági, tanügy-igazgatási, valamint az ügyintézői munka ellátása.

Összetétele:

- 1 fő iskolatitkár
- 1 fő tanügyigazgatási adminisztrátor

Közvetlen felettesük az igazgató.

3. Pedagógiai munkát segítő szervezet:

Feladata: a számítás- és oktatástechnikai eszközök üzemképesen tartása, fejlesztési javaslatok megtétele.

Munkakörök: 1 fő rendszergazda és 1 fő oktatástechnikus

Közvetlen felettesük: a gyakorlati oktatásvezető.

III.1.1.Vezetők, vezetőség

Az iskolavezetés és a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskolavezetés állandó tagjai: igazgató
általános (képzési) igazgatóhelyettes
gyakorlati oktatásvezető
nevelési-mentálhigiénás csoport vezetője

Iskolabizottság (kibővített iskolavezetés)

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) az iskolabizottság segíti.

Tagjai:

- igazgató
- általános (képzési) igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- nevelési-mentálhigiénés csoport vezetője
- szakmai munkaközösségek vezetői
- szakszervezeti képviselő
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- **diákönkormányzatot segítő tanár**

Az iskolabizottság, mint testület konzultatív és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolabizottság (IB) működtetése az igazgató feladata.

A vezetői döntés témájától és folyamatától függően a döntések előkészítésében részt vesznek:

- a jogszabályokban előírt képviseleti szervek vezetői;
- az ülésrendben érintett munkaközösségek vezetői és a nevelőtestület tagjai,
- állandó feladatok ellátásával megbízott nevelőtestületi tagok;
- egyéb döntéshozó testületek képviselői.

Az igazgató és az iskolavezetés tagjai rendszeresen, az iskolai munkaterv alapján kialakított ülésterv szerint tanácskoznak.

III. 1.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés rendje

A) Az igazgató

a) Jogállása: Magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete bízta meg.

Az igazgató látja el az intézményvezetői feladatokat.

b) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működésének biztosítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzat választott testületeivel, képviselőivel és a diákapatronáló tanárral való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása;
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

Ügyeleti beosztás szerint, a hét meghatározott napjain ellenőrzi a napi munkarendet.

b) gyakorolja a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkört;

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt.

e) Felelős:

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a minőségirányítási program teljesítésének éves értékeléséért és a fenntartó tájékoztatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló-balesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a tanulói adatkezelésért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- az alapvető tanügyi dokumentáció (pl.: a tantárgyfelosztás, órarend, tanügyi statisztikák) elektronikus elkészítéséért,
- az országos, illetve fővárosi elektronikus adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért (KIR, F2);
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Közvetlenül felügyeli:

- az igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- nevelési-mentálhigiénés vezető,
- a **diákönkormányzatot segítő tanár**,
- a tankönyvfelelős,
- a titkárság

munkáját.

f) Az igazgató helyettesítésének rendje:

Az intézmény igazgatóját távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes helyettesítő döntési jogköre – a munkáltatói jogkör kivételével – valamennyi, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre kiterjed.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes kivételes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítést a gyakorlati oktatás vezetője, a nevelési, tanulói jogviszonyt érintő helyettesítést az azonnali ügyekben a nevelési-mentálhigiénés csoport (munkaközösség) vezetője látja el. Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés külön, egyedi megbízás alapján történik.

g) Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távollétében az aláírási jogkör gyakorlására a helyettesítési rend szerint eljárásrend vonatkozik.

Az általános igazgatóhelyettes önállóan ír alá a következő területen: bizonyítványok, naplók, törzslapok, tanulói és szülői tájékoztatók.

B) Az általános (képzési) igazgatóhelyettes:

a) Jogállása: Magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezető beosztás ellátásával az igazgató maximum 5 évre nevezi ki a nevelőtestület véleményének kikérésével, megbízása többször is meghosszabbítható.

b) Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a 9-13. évfolyamon a tantárgyi keretek között folyó oktató-nevelő munkát, felügyeli a munkaközösségek munkáját; együttműködik a nevelésmentálhigiénés csoport vezetőjével;
- Előkészíti a tantárgyfelosztás javaslatot, biztosítja az órarend elkészítéséhez szükséges információkat;
- A szabadidős és kulturális programokért felelős kollégákkal együttműködve koordinálja az iskolai rendezvényekkel, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési teendőket;
- A gyakorlati oktatásvezetővel együtt ellátja a szakképzéssel, szakmacsoportos alapozással kapcsolatos pályázati teendőket;
- Felelős az alapvető tanügyi dokumentáció (pl.: a tantárgyfelosztás, órarend, tanügyi statisztikák) elektronikus előkészítéséért, gondozásáért;
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó az országos, illetve fővárosi elektronikus adatszolgáltatásról (KIR-STAT, F2, ADAFOR);
- A javító-, pótló és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket ellátja;
- Ellenőrzi a különbözeti vizsgák szervezéséért felelős kolléga tevékenységét;
- Ellátja a tanórán kívüli nevelési-oktatási feladatokkal (tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulószoba stb.), kapcsolatos szervezési, ellenőrzési teendőket;
- Felelős az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny és más versenyek szervezéséért, értékeléséért és azok nyilvánosságra hozataláért; együttműködik a tantárgyi versenyekért felelős munkaközösség-vezetőkkel
- A középtávú pedagógus-továbbképzési programmal és az éves beiskolázási tervvel kapcsolatos, feladatokat az igazgatóval együttműködve összehangolja, a tanári továbbképzések felelősenek munkáját koordinálja;
- Együttműködik, segíti, és közvetlenül ellenőrzi a könyvtáros munkáját;
- Felügyeli a tömegsport munkáját, kapcsolatot tart a DSE-vel;
- A gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve felügyeli az intézményi WEB lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét;
- Kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó partnerekkel, intézményekkel és szervezetekkel (Kormányhivatal, MFFPPTI stb.);
- Koordinálja az iskola működésének ellenőrzési rendjével (ügyelet) kapcsolatos feladatokat;
- Elkészíti az előre tervezhető tanári hiányzások helyettesítési rendjét;
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Felel az e-napló tartalmi feltöltéséért;
- Ügyeleti beosztás szerint, a hét meghatározott napjain szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet.

Az általános (képzési) igazgatóhelyettest **távollétében a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.**

c) Felelős:

A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak előkészítéséért, végrehajtásáért.

Közvetlenül felügyeli:

- a szakmai munkaközösségek,
- a **szabadidő szervező koordinátor** és a kulturális program felelős(ök),
- a könyvtáros tanár,
- a DSE

munkáját.

C) A gyakorlati oktatásvezető

a) Jogállása: Vezetői munkakör

A vezető beosztás ellátásával az igazgató maximum 5 évre nevezi ki a nevelőtestület véleményének kikérésével, megbízása többször is meghosszabbítható.

b) Feladata:

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról (KIR-érettségi ill. beiskolázás, NSZFI, szakképzési hozzájárulás);
- Felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért;
- Elvégzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket;
- Együttműködik, segíti, és közvetlenül ellenőrzi a rendszergazda és az oktatás-technikus/stúdiós munkáját;
- Az oktató-nevelő munkát segítő tárgyi, technikai feltételek biztosítására irányuló fejlesztések tartalmi előkészítését elvégzi;
- Feladatkörében koordinálja, irányítja, ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat; (nyílt napok, szülői fórumok, felvételi előkészítő, felvételi eljárás lebonyolítása); Kapcsolatot tart az általános iskolák beiskolázási felelőseivel, a beiskolázást segítő szervezetekkel, munkaügyi központokkal;
- Felügyeli a szakképzési pályázatfelelős munkáját, gondoskodik arról, hogy a különböző pályázatokról az iskola időben pontos információkkal rendelkezzen;
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai gyakorlati oktatást. Koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást, a szakmacsoport választással kapcsolatos feladatokat. Az igazgatóhelyetttel együttműködve ellenőrzi a gyakorlatok működési rendjét az iskolai oktatás felszereltségét, műszaki állapotát;
- Kapcsolatot tart a szakképzés irányító szerveivel, valamint a munkaadói oldalt képviselő együttműködő vállalatok, vállalkozások oktatási felelőseivel; a szakképzésben együttműködő felsőoktatási intézményekkel; (NSZFI, MFFPPTI, TISZK társintézmények stb.);
- Gondoskodik az iskolai számítógépes hálózat zavartalan működéséről, együttműködik a rendszergazdával;
- Javaslatot tesz a szakképzés tárgyi, technikai feltételeinek fejlesztésére;
- Kapcsolatot tart az iskolával együttműködő TISZK központok szakképzési felelőseivel.
- A TISZK központokkal történő megállapodás alapján koordinálja a szakképző évfolyam tanügyigazgatással kapcsolatos feladatait; Elvégzi a szakmai záróvizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- Ellátja a végzett tanulók pályakövetésével kapcsolatos tevékenységet;
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat;
- Felel az e-napló technikai vezényléséért;
- Ügyeleti beosztás szerint, a hét meghatározott napjain szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet.

A gyakorlati oktatásvezetőt távollétében az általános igazgatóhelyettes, ill. az informatikai munkaközösség-vezetője helyettesíti.

c) Felelős:

A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak előkészítéséért, végrehajtásáért.

Közvetlenül felügyeli:

- a rendszergazda,
- az oktatás technikus,
- a pályázatfelelős

munkáját.

D) Nevelési-mentálhigiénés csoport vezetője

a) Jogállása: Munkaközösség-vezető

A feladat ellátására az igazgató nevezi ki a nevelőtestület véleményének kikérésével. A megbízása egy évre szól, megbízása többször is meghosszabbítható.

b) Feladata:

- Felelős az iskolai nevelési tervek évfolyamszintű kidolgozási munkáinak irányításáért;
- Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát, a határidős feladatokat figyelemmel kíséri, koordinálja az évfolyamfelelősök munkáját;
- Gondoskodik az iskola munkatervében rögzített (feladatköréhez kapcsolódó) programok előkészítésének szervezéséért;
- Közreműködik az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása);
- Felelős a nevelési (osztályfőnöki és ifjúságvédelmi) munkaközösségek programjának elkészítéséért, a munkaközösség munkájának féléves és éves értékeléséért, beszámoló elkészítéséért;
- Segíti az osztályfőnökök munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre;
- Előkészíti (tartalmilag és szervezésileg) az iskolai szülői értekezleteket, gondoskodik a tapasztalatok összegzéséről;
- A feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik az általános igazgató-helyettessel, a gyakorlati oktatásvezetővel, az ifjúságvédelmi koordinátorral, a szabadidő szervező koordinátorral, a diákönkormányzatot segítő tanárral, diákönkormányzattal;
- Együttműködik, segíti, és közvetlenül ellenőrzi az ifjúságvédelmi koordinátor munkáját;
- Kapcsolatot tart a Gazdasági TISZK koordinációs irodájával, előkészíti a feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- Gondoskodik a tanulói jogviszonyt érintő döntések előkészítéséről;
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítésének kezdeményezése, felkérésre az esetmegbeszéléseken való részvétel;
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, az igazgató és a pedagógusok azokkal kapcsolatos tájékoztatása;
- Az iskola gyermekvédelmi munkatervének elkészítése;
- Közreműködik a tanulói fegyelmi tárgyalások előkészítésben;
- Együttműködik és segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját;

c) Felelős:

A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak előkészítéséért, végrehajtásáért ill. végrehajtásáért.

Közvetlenül felügyeli:

- az osztályfőnökök,
- évfolyamfelelősök,

- az ifjúságvédelmi koordinátor munkáját.

E) Az ügyeletes vezető/munkaközösség-vezető feladatai:

Napi ügyelet

Az iskola területén hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.30-ig, pénteken 14.30-ig tanítási napokon mindig tartózkodik egy ügyeletes vezető vagy munkaközösség-vezető, aki ellátja az ügyeleti teendőket. 7.30-8.55-ig a hét adott napjára megbízást kapott munkaközösség-vezető látja el az ügyeleti teendőket. 8.30-15.30-ig (pénteken 14.30-ig) ügyeletes vezető is tartózkodik az iskolában.

Az ügyeletes munkaközösség-vezető feladatkörébe tartozik

- az ügyeleti munka ellenőrzése,
- az elmaradó órákon felügyelő tanár kijelölése
- a bejáratnál elhelyezett helyettesítési kiírás tanári előtti kifüggesztése, miután kiegészítette az esetleges új hiányzások helyettesítési rendjével,
- az aznap reggel távollétet jelentő kollégák helyettesítésének megoldása,
- a váratlan helyzetek kezelése,
- az aulába vagy szakszerű helyettesítésre beosztott kollégák munkavégzésének ellenőrzése.

Az ügyeletes vezető feladatkörébe tartozik:

- az ügyeleti munka ellenőrzése,
- váratlan helyzetek kezelése,
- az aulába vagy szakszerű helyettesítésre beosztott kollégák munkavégzésének ellenőrzése.

III.1.1. 2. A bélyegzők és azok használati rendje

Az intézmény bélyegzői:

- ***Hosszú bélyegző***
- ***Kerek bélyegző***
- ***Érettségi bizottsági bélyegzője:***

Az intézmény bélyegzőinek feliratát és lenyomatát a 5. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

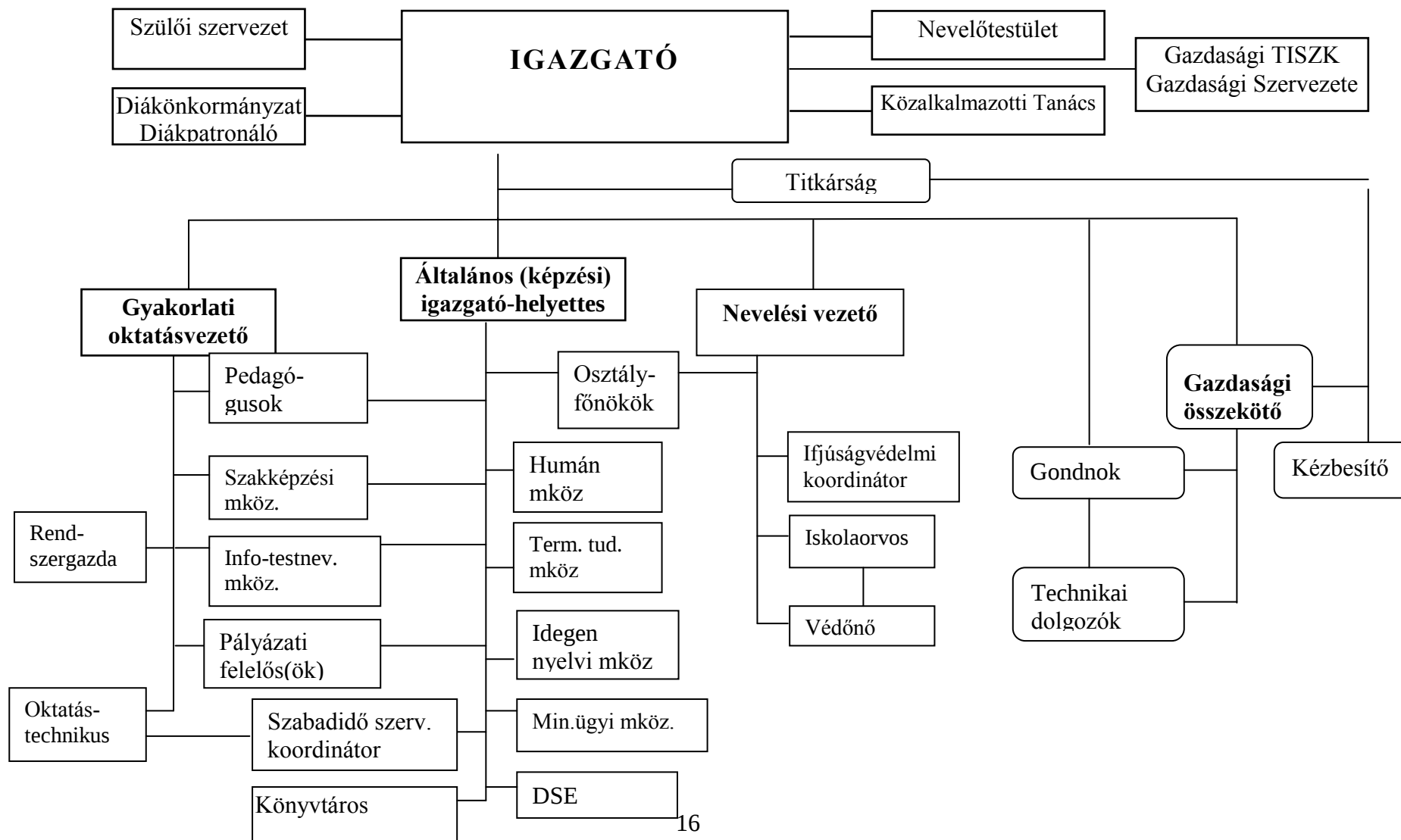
- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettes.

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használhatják:

- a gyakorlati oktatásvezető,
- a nevelési-mentálhigiénés csoport vezetője,
- az osztályfőnökök,
- **tankönyvfelelős**
- az iskolatitkár,
- az érettségi jegyzők,
- a gazdasági összekötő.

A bélyegzők nyilvántartását, és használatát az iskolatitkár ellenőrzi.

Az iskola szervezeti felépítése



III.1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel. A gazdasági, működtetési, vagyongazdálkodási feladatokat a Gazdasági TISZK Gazdasági Szervezet látja el az intézmény alapító okiratában, és az együttműködési megállapodásban foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A Gazdasági Szervezettel történő együttműködést az igazgató koordinálja.

A gazdasági koordinációs feladatok ellátást gazdasági összekötő ügyintéző segíti.

A GSZ és az intézmény együttműködésének célja:

A szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek és feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása.

Az Együttműködési Megállapodás tartalmazza az Ámr 16.§ (4) bekezdés szerint a GSZ és az intézményigazgató közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

Az Együttműködés keretei:

A GSZ biztosítja az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Ámr.)15. §-a (2) bekezdésében meghatározott gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással és működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Az együttműködés nem gátolhatja az intézmények szakmai önállóságát.

A költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (kötelezettségvállalás) a GSZ igazgatójának és az intézmény igazgatójának a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott előirányzatok tekintetében lehet.

A személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok felett a GSZ igazgatója, valamint az intézményigazgató kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv dologi kiadásaiból és egyéb kiemelt előirányzataiból a GSZ igazgatója intézményekre lebontott kereteket határoz meg. E kiadási keretek meghatározása a GSZ igazgatója részéről kötelezettségvállalásnak minősül.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. Az ellenjegyző a GSZ igazgató költségvetési helyettese.

Felelősségek:

A GSZ köteles vezetni az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv teljes költségvetése vonatkozásában az előirányzat nyilvántartást, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását.

A számviteli és az egyéb pénzügyi nyilvántartásokat a GSZ vezeti, amely gondoskodik arról, hogy a GSZ és az intézmény között, valamint az intézményen belül kialakított gazdálkodási rendnek megfelelően, elkülönüljenek egymástól az intézmények és telephelyek, illetve a feladatok gazdasági eseményei.

Az intézményigazgató felelős az intézményi keretek betartásáért és jogszerű felhasználásáért, továbbá e keretek intézményen belüli leosztásáért, a célszerű és gazdaságos intézményi

gazdálkodás megvalósításáért. A kiadási keretek terhére történő teljesítések igazolása az intézményigazgató feladata.

A leltári nyilvántartásokat (vagyonnyilvántartást) a GSZ vezeti intézményi és ezen belül leltárkörzetenkénti bontásban. Az intézményi leltárkörzetek kijelölése az intézményigazgató feladata a GSZ igazgató írásban rögzített egyetértése mellett. A leltárkörzet felelősök megbízása az intézményigazgató feladata.

Az intézményigazgató felelős az ingatlanok célszerű használatáért, az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű felhasználásának biztosításáért.

Az intézménybe kihelyezett gazdasági és technikai dolgozók:

- gazdasági feladatokat ellátó összekötő ügyintéző,
- gondnok
- technikai dolgozók (kézbesítő, konyhai dolgozók, karbantartók, gépkocsivezető, portások, fűtő).

III.1.3. Pedagógusok közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az óraadó tanárok a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításakor, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéskor, illetve a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának kérdésében szavazati joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben - a Kt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben - döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- 1 a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- 2 az Intézményi Minőségirányítási Program és módosításának elfogadása;
- 3 a SZMSZ és módosításának elfogadása;
- 4 a nevelés-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- 5 az iskolai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- 6 a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- 7 a Házi rend elfogadása;
- 8 a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- 9 a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- 10 a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- 11 az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- 12 jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület dönt továbbá: a Pedagógiai Program, valamint a SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület döntési jogkörét testületileg gyakorolja, másra nem ruházza át.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

• ***A nevelőtestület rendes értekezlete***

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület a tanév során a következő rendes értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- nevelési értekezletet legalább egy alkalommal a munkatervben meghatározottak szerint
- egy osztályban tanító tanárok értekezlete szükség szerint, 9. évfolyamon a munkaterv szerint az 1. negyedévben.

• ***A nevelőtestület rendkívüli értekezlete***

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 20%-a, az intézmény igazgatója, vagy a közalkalmazotti tanács összehívását szükségesnek látja.

Közös szabályok

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, de a testület többségének kérésére, titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösség, illetve a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

• ***Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete***

Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete az egy-egy osztályközösség tanulmányi munkája,

magatartása, műveltségi szintje elemzésének, értékelésének, az osztályközösségek problémái megoldásának fóruma. Az értekezletek állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti. Az egy osztályban tanító tanárok vezetője az osztályfőnök. Akadályoztatása esetében az osztályban tanító megbízott szaktanár veszi át az értekeztet irányítását. Az osztályban tanító tanárok értekezletét – az osztály aktuális problémáinak megoldására – az osztályfőnök a munkatervben meghatározottakon felül is összehívhatja. Az értekezleten csak az osztályban tanító pedagógusok kötelesek részt venni.

A nevelőtestületre átruházott jogkörök

A nevelőtestület átruházza döntési jogköréből az alábbiakat:

- A szakmai munkaközösségekre: pedagógiai kísérletek kezdeményezése, előkészítő foglalkozások, szakkörök, korrepetálások szervezése.

A nevelőtestület átruházza véleményezési jogköréből az alábbiakat:

- A szakmai munkaközösségekre: előzetes tantárgyfelosztással kapcsolatos véleményezés, csoportbeosztás megállapítása, tantárgyi fejlesztés kezdeményezése.
- A nevelési vezetőre: a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos javaslatok előkészítése.
- A tankönyvfelelősre: szociális alapú tanulói támogatások megítélése, tankönyvtámogatás elosztásával kapcsolatos javaslat.
- A pályázati felelősökre: pályázati programok, együttműködések kezdeményezése.

b) A pedagógiai szakfeladatok ellátása

1. A szaktanári munkakör keretében ellátandó szakfeladatok:

- 1 a tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként a képzési időre illetve egy tanévre;
- 2 a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny felkészítés) megtervezése, foglalkozásonként egy tanévre, illetve a foglalkozás időtartamára. (Az oktatásra, nevelésre vonatkozó tervet formai kötöttség nélkül, munkaeszközként kell elkészíteni. A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve - ha szakmailag indokolt – több tanéven használhatók. Elkészítési határidő: minden év szeptember 15.);
- 3 felkészülés a tanítási órákra, az órák tartalmi, technikai előkészítése;
- 4 gondoskodás a tanításhoz szükséges technikai, kísérletező, illetve mérőeszközökről;
- 5 írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő anyagok elkészítése;
- 6 a tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, az osztályzatok megállapítása;
- 7 a tantárgyhoz kapcsolódó, a szakmai munkaközösség által meghatározott számú és súlyú írásbeli beszámolókat megíratása, kijavítása, értékelése, osztályozása;
- 8 a szaknak megfelelő tudomány előrehaladásának követése, pedagógiai módszerek fejlesztése, szervezett továbbképzéseken való részvétel;
- 9 ügyeleti, készenléti szolgálat ellátása az órarendhez igazodó beosztásnak megfelelően;
- 10 szükség szerinti helyettesítés (jogszámban meghatározott díjazásnak megfelelően);
- 11 közreműködés és részvétel a nevelő-oktató munkával összefüggő, az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken;
- 12 közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében;
- 13 tanügyi adminisztráció, a haladási és osztályozó napló (e-napló) naprakész vezetése; (haladási és az osztályozó napló havi zárásának határideje a tárgy hó utolsó

- munkanapja);
- 14 a szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről, szülői értekezleten, illetve fogadóórán;
- 15 részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián.
- 16 a havi pedagógus túlmunka nyilvántartás vezetése (TIK) és minden hónapban (a Gazdálkodó Szervezettel történt megállapodás alapján), az éves munkaprogramban rögzített határidőre történő leadás.
- 17 hétfői munkanapokon, tervezetten 16 óráig (a szülői fogadóórák, ill. a helyi munkaprogramban rögzítettek kivételével), értekezleteken, belső továbbképzéseken szakmai egyeztetéseken való részvétel.

2. Az osztályfőnök feladatai:

- 1 az osztállyal kapcsolatos nevelési feladatok tervezése, szervezése, ellátása;
- 2 az osztály tanulóinak megismerése, tanulmányi előmenetelük, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése;
- 3 az osztályfőnöki órák előkészítése;
- 4 kapcsolattartás a szülőkkel, kapcsolattartás az osztályban tanító pedagógusokkal, munkájuk nevelési szempontú koordinálása;
- 5 együttműködés a diákönkormányzattal és a diákönkormányzatot segítő tanárral, az ifjúságvédelmi felelőssel;
- 6 tapasztalatszerzés óralátogatásokon;
- 7 az osztályfőnöki adminisztráció ellátása, az osztályfőnöki hatáskörű tanulói jutalmazással és fegyelmező intézkedésekkel kapcsolatos teendők ellátása;
- 8 osztályszintű megemlékezések, ünnepségek, különböző rendezvények, osztályközösségi programok, kirándulás előkészítése, szervezése, vezetése;
- 9 az osztály tanulóival kapcsolatos munka- tűz- és balesetvédelmi teendők ellátása;
- 10 részvétel az iskola munkatervében rögzített, évfolyamszintű feladatok ellátásában;
- 11 részvétel az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységében;
- 12 részvétel az osztályfőnöki munkához kapcsolódó szervezett továbbképzéseken, összejöveteleken.
- 13 távollétében, megbízás alapján egy az osztályban tanító szaktanár helyettesíti.

3. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában szakmai munkaközösségek alakulhatnak. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- 1 tantárgyi tanulmányi programok és ütemtervek elkészítése és megvalósítása;
- 2 egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert kialakítása és működtetése;
- 3 a tantárgyak közötti koncentrációs lehetőség feltárása;
- 4 pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása;
- 5 a helyi diagnosztikai mérések, a vizsgák tételsorainak összeállítása, kiértékelése;
- 6 a munkaközösség éves munkatervében szereplő feladatok arányos elosztása;
- 7 a szaktantermek fejlesztése, berendezése, ellátása az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével;
- 8 felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért.

A munkaközösségeket az általános igazgatóhelyettes irányítja a munkaközösség vezetőjén keresztül.

A munkaközösség-vezetők

Megbízás: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az igazgató bízta meg évente. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- tagja az intézmény iskolabizottsági csoportjának, mint középvezető ellátja az igazgató által delegált feladatokat;
- képviseli a munkaközösséget;
- elkészíti a munkaközösség tanévre szóló programját;
- felelős a munkaközösség működéséért, a szakmai feladatok koordinálásáért
- irányítja és ellenőrzi a tantárgyi tanulmányi programok és ütemtervek, az egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszer megvalósítását;
- a szakmai munkaközösségi tagok szakmai munkáját ellenőrzi (óralátogatások, tanulmányi programok haladási üteme) és értékeli
- segíti az iskolai szervezeti szintű információk áramlását, a munkaközösségen belüli kommunikációt;
- segíti, mentorálja a munkaközösség új tagjainak, az óraadó kollégáknak munkáját;
- az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok ellátását előkészíti, végrehajtását segíti, ellenőrzi.
- megbízás alapján a napi ügyelet-vezetői feladatokat ellátja;

3. Az oktató nevelőmunkával összefüggő megbízások és tisztségek:

Igazgatói megbízás alapján:

1 osztályfőnök,

2 diákönkormányzatot segítő tanár,

feladata:

- a diákönkormányzat munkájának segítése
- összekötő szerep ellátása az igazgató (iskolavezetés) és a diákönkormányzat között

3 bizottsági munka vezetése; kiemelt iskolai szintű rendezvények szervezése,

feladata:

- egy adott feladat ellátására kijelölt munkacsoport vezetése,
- a bizottság munkájának szervezése, adminisztratív feladatok ellátása és az iskolavezetés és/vagy nevelőtestület tájékoztatása.

4 a tantárgyfelosztásban rögzített tanórán kívüli szakfeladatok ellátása (szakkör, korrepetálás, tehetséggondozás, tanulószoba, tömegsport stb.);

feladata: az engedélyezett tanórán kívüli foglalkozások előkészítése, megtartása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása

5 gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátor,

feladata: A nevelési vezetői irányítása mellett

- Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységének segítése, koordinálása;
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási

- nehézségekkel küzdő tanulók feltárása, nyilvántartás;
- A TISZK koordinációs irodájával egyeztetett feladatok ellátásában való közreműködés;
- egészségvédő, mentálhigiéniai és a szenvedélybetegséget megelőző programok szervezésében való részvétel;

6 szabadidő-szervező koordinátor,

feladata: Az igazgató-helyettes és a nevelési vezetői irányítása mellett

- közreműködés az éves munkatervben a tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítésében, szervezésében,
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- A TISZK koordinációs irodájával egyeztetett feladatok ellátásában való közreműködés;

Javaslat és igazgatói jóváhagyás alapján:

- 1) *munkaközösség-vezető;*
- 2) *célfeladat ellátása;*
- 3) *öntevékenységi diákkör irányítása;*
- 4) *részvétel nevelési-oktatási kísérletben, szervezett továbbképzésben, pályázat kidolgozásában, bizottsági munkában;*
- 5) *bizottsági tagság;*
- 6) *javító- és különbözeti vizsga felelős*
- 7) *pályázatfelelős(ök) (képzési , nevelési pályázatok)*
- 8) *évfolyamfelelősök*
- 9) *órarendkészítő*
- 10) *tankönyvfelelős*
- 11) *általános iskolai kapcsolattartó (német nyelvet oktatók, egyéb kiemelt általános iskolák)*
- 12) *iskolai rendezvények, események szervezési-lebonyolítási felelőse (terembeosztás stb.)*
- 13) *pályaválasztási felelős*
- 14) *munkaközösségi versenyfelelősök*

A fenti feladatok ellátása az iskola éves munkaprogramjához igazítva történik, az egyes felelősök aktuális feladatleírása megbízásuk melléklete.

III.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A gyermek- és ifjúságvédelmi és a szabadidő szervezési feladatok

A gyermek- és ifjúságvédelmi és szabadidő szervezési feladatokat az intézmény a Hunfalvy János Fővárosi Gyakorló, Kéttannyelvű, Külkereskedelmi, Közgazdasági Szakközépiskola szervezeti egységeként működő **Koordinációs irodával együttműködve** látja el.

Az együttműködés célja:

- A GAZDASÁGI TISZKHEZ (továbbiakban: TISZK) tartozó öt társiskola **gyermek-és ifjúságvédelmi**, valamint **szabadidő-szervezői** feladatainak összehangolása; a gyermek- és ifjúságvédelem területén a hatékony és megfelelő jelzőrendszer, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások egységes rendszerének kialakítása és működtetése.

- További cél a TISZK kör *pszichológiai ellátásának* megszervezése pszichológiai hálózat kialakításával és működtetésével.
- **Pályázatfigyelő** rendszer működtetése és a pályázati lehetőségek kiaknázásának ösztönzése. A megvalósult projektek fenntartásának koordinálása, szakmai figyelemmel követése és lebonyolítása együttműködve Budapest Főváros Önkormányzatával (továbbiakban: fenntartó), valamint az Európai Unió szervezeteivel és delegált képviselőivel.

Az együttműködés szervezeti keretei:

- A társiskolák mellérendelt viszonyban állnak egymással a célok megvalósítása érdekében és az együttműködési megállapodásban a meghatározott feladatok mentén.
- A társiskolák kötelezettséget vállalnak arra, hogy:
 - tevékenységüket a fenntartó iránymutatásainak megfelelően összehangolják;
 - döntéseik és egyéb intézkedéseik nem lehetnek ellentétesek a fenntartó irányítási jogkörében hozott döntéseivel;
 - a fenntartótól független kezdeményezéseikről a fenntartót haladéktalanul és teljes körűen tájékoztatják, szükség esetén egyeztetnek;
 - jelen együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően saját intézményükben megszervezik és irányítják az együttműködési megállapodásban megfogalmazott feladatokat.
- Az együttműködési feladatok ellátását a **koordinációs iroda végzi, együttműködési megállapodás alapján**, valamennyi társiskola vonatkozásában a társiskolák közreműködésével.

A rendszergazda

A rendszergazda munkáját a gyakorlati oktatásvezető irányításával végzi.

Feladata

- a pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása;
- az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása;
- az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete;
- az oktatáshoz használt szoftverek jogtisztta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete;
- felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit;
- közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat;
- közreműködik az iskolai honlap karbantartásában, frissítésében.
- az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik;
- a karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti;
- felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért;

Oktatás technikus

Az oktatás technikus munkáját a gyakorlati oktatásvezető irányításával végzi.

Feladata

- Kezeli és karbantartja az iskola tulajdonát képező audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik arról, hogy a tanórák zavartalan megtartásához a tanárok igényei szerint a szemléltetőeszközök, berendezések és felszerelések (írásvetítő, TV, video, DVD, hordozható számítástechnikai eszközök stb.) előkészítéséről.
- Törekszik arra, hogy az eszközök meghibásodását karbantartással megelőzze.
- Ellenőrzi az iskolai ünnepélyekhez szükséges műszaki felszerelések működőképességét, a rendezvények ideje alatt a technikai feladatokat ellátja, és felelős a programok technikailag zavarmentes lebonyolításáért.
- Kezeli az iskola stúdiójának berendezéseit.
- Részt vesz az iskola programjainak megőrkítésében.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi utasításokat, valamint megismeri és ellenőrzi a biztonsági berendezés működését.
- Beszerzi a munkájához szükséges anyagokat, alkatrészeket.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.
- Beszámol az elvégzett munkáról, és a munkához szükséges eszközök használhatóságáról.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.

III.1.5.Tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az osztályközösségek feladatait az iskola Pedagógiai Programjának II.3.2 fejezete, az osztályfőnök feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III.1.5.b pont határozza meg.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit.

A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti. (A diákönkormányzat szervezeti felépítését és kapcsolatrendszerét a III.2.3. fejezet tartalmazza.)

III.1.6.Szülői szervezet

A szülők a jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola nevelési-oktatási feladatainak ellátásában.

Az iskola szülői szervezete a Köznevelési törvényben, a többször módosított a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló rendelet, és más jogszabályokban meghatározott jogosítványaikon túlmenően

a) javaslatot tehet, tájékoztatást kérhet, véleményt mondhat minden, az egész iskolát, az

adott évfolyamot vagy az adott osztályt érintő kérdésben, különös tekintettel az iskola munkatervében szereplő rendezvények előkészítésre és értékelésére.

- b) részt vehet az iskola minőségfejlesztési munkájában, tájékoztatást kérhet a szülők vagy a diákok bevonásával készített minőségügyi mérések eredményéről.
- c) képviselője tanácskozási joggal részt vehet az adott osztály tanulóját érintő fegyelmi tárgyaláson.
- d) képviselője tanácskozási joggal részt vehet az érettségi és a szakmai vizsgabizottságok munkájában.

Az osztályok szülői szervezetei

- szülői értekezleteken véleményezik az iskola működését,
- egyetértési joguk van az osztály programjainak kialakításában, azok költségvetésének elkészítésében.

III.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját és gyakoriságát az iskola minőségügyi kézikönyve szabályozza.

II.2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

A kapcsolattartás formái

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések,
- beszámolók, tájékoztatók,

amelyek időpontját a munkaterv és az iskolavezetőség munkaprogramja határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról munkaértekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint körlevelekben ad értesítést.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetésével.

Az iskolavezetőség évente két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

III.2.2. A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés kapcsolata az igazgatóhelyettesek révén folyamatos. A munkaközösségek évente legalább két alkalommal értékeli munkájukat, és a munkaközösség-vezető beszámol a tapasztalatokról az iskolavezetésnek, illetve a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

- Munkaközösség-vezetői értekezletek,
- munkabizottsági megbeszélések közös fejlesztési programok kidolgozása.
- Részvétel az éves munkatervben meghatározott szakmai munka belső ellenőrzésében.

III.2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- § Az iskolai diákönkormányzat saját, éves munkaprogram és ülésterv alapján végzi tevékenységét, amelynek megvalósításához az iskola biztosítja a technikai feltételeket az alábbiak szerint:
- a) Kijelölt terem a diákönkormányzatot segítő tanár és a diákönkormányzat vezetősége számára a folyamatos munkavégzéshez,
 - b) 63. terem Ifjúsági szoba – Diákkuckó a diákok szabadidős tevékenységeihez
 - c) számítógép, színes lézernyomtató, korlátlan fénymásolási lehetőség és a technikai eszközök fenntartási költségeinek fedezése
 - d) szakmai-anyagi támogatás a diákönkormányzati pályázatokhoz és az elnyert pályadíjak rendelkezésre bocsátása.
- § A diákönkormányzat – munkaprogramja alapján – javaslatot tesz az iskola éves munkatervéhez, amely a tantestületi elfogadás után, beépül a munkatervbe. A DÖK Működési Szabályzata a jelen iskola szabályzat melléklete.
- § A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés az iskola szervezeti-működési keretein belül folyik: tantestületi üléseken, rendszeres vezetői értekezleteken, fegyelmi bizottságokban, diák-küldöttközgyűlésen, diákparlamenti ülések, osztályfőnöki munkaközösségi üléseken, érettségi-szakmai bizottságokban. A diák-érdekképviselő alapvető területe a diákönkormányzat.
- § A jogszabályban meghatározott tanulói jogok sérülése esetén felmerülő jogorvoslati lehetőséget, ill. egyéb érdekképviselői kérdéseket a panaszkezelési eljárás rendje tartalmazza.
- § A diákönkormányzatnak minden, a diákokat érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van a törvényben meghatározottak értelmében. A közoktatási törvényben biztosított jogokon felül iskolánkban folyamatosan (az IMIP-ben meghatározottak szerint) és egységes rendszerben véleményezik a tanárok munkáját.
- § Az iskola igazgatója közvetlenül vagy a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen ad tájékoztatást.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és kapcsolatrendszere:

Diákközgyűlés

- 1 Megválasztja a diákönkormányzat képviselő testületét a Keleti Károly Gyakorlós Önkormányzatot (GYÖK).
- 2 Jóváhagyja a Szervezeti és Működési Rendet.

Diákközgyűlés és diák-küldöttközgyűlés

- 1 Az iskolai diákönkormányzat tájékoztató és tájékoztató fóruma.
- 2 Szükség szerint, de legalább évente egyszer kell összehívni.
- 3 A diákközgyűlést és a diák-küldöttközgyűlést összehívja a Diákparlament és az iskola igazgatója. A diákközgyűlés és a diák-küldöttközgyűlés összehívását kezdeményezheti a tanulók 1/3-a az ok és a cél megjelölésével
- 4 A diákközgyűlésen és a diák-küldöttközgyűlésen elhangzott tanulói felvetések

megoldására intézkedési terv készül, amelynek végrehajtásáról az iskola igazgatója a következő közgyűlésen beszámol.

Diákparlament

- 1 Az iskola diákképvisleti és döntési fóruma.
- 2 Tagjait az osztálygyűléseken választják meg 2 éves időtartamra, de bármikor visszahívhatók illetve újraválaszthatók. (2 fő/osztály)
- 3 Kéthavonta illetve szükség szerint ülésezik.
- 4 A GYÖK megválasztására általános diákszavazást ír ki. Tagjaira javaslatot tesz.
- 5 Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza (50 % + 1 fő).
- 6 Határozatképes, ha a testület 2/3-a jelen van.

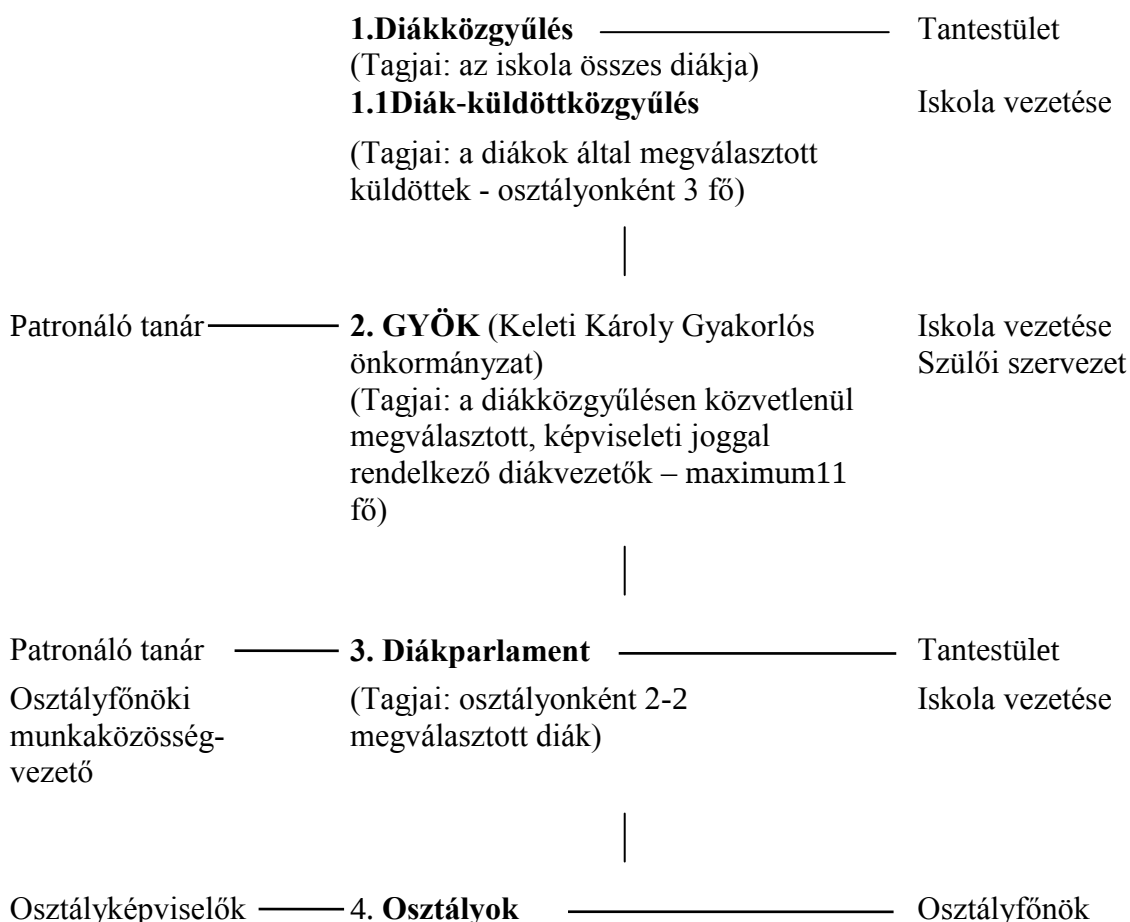
GYÖK

- 1 A diákközgyűlés által megválasztott operatív, képvisleti testület.
- 2 A Diákparlament két ülése között irányítja és szervezi a diákönkormányzat tevékenységét.
- 3 Képviseli a diákságot az iskola nevelőtestülete, vezetése, az iskolaszék előtt, valamint minden egyéb fórumon.
- 4 Biztosítja a Diákparlament rendszeres működését és tájékoztatását.

Osztály

- 1 A tanulói jogú diákképvislet alapegysége.
- 2 Döntéshozó fóruma az osztálygyűlés, amely szükség szerint, általában havonta ülésezik. Szervező és irányító tevékenységet az osztály által demokratikusan megválasztott diákparlamenti tagok végzik.

A kapcsolatrendszer felépítése:



III.2.4.Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Az iskola és az iskolai közösségek a testnevelés és a sport, valamint az ifjúság egészséges életmódra nevelése érdekében szükségesnek tartja, hogy Diák Sport Egyesület (DSE) működjön az intézményben. Az intézményi sportkör feladatait a DSE látja el. A DSE és az iskola együttműködésének elvei a SZMSZ függeléke.

III.2.5.A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői szervezet szükség szerint - évente legalább kétszer - tart értekezletet, amelyen részt vesz az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes.

A szülői szervezet írásban, vagy előre egyeztetett időpontban személyesen megkeresheti az iskola igazgatóját, bármely az iskola nevelési-oktatási feladatát érintő kérdésben.

III.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III.3.1.Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A szaktanároknak a tanulókat egyéni haladásukról szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell. Az iskola életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon adnak tájékoztatást.

Az iskola igazgatója közvetlenül vagy a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen ad tájékoztatást.

Az egyes osztályok belső ügyeinek megbeszélését, a problémák megoldását az osztályképviselő (diákszociális tag) – diákpatronáló tanár - osztályfőnök - nevelőtestület/igazgató kapcsolatrendszere biztosítja.

A diákmozgalom iskolai szintű képviselői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőség értekezletein és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a diákszociális, a fegyelmi, valamint az érettségi bizottságokban.

III.3.2.Pedagógusok közösségei – szülői szervezet

Az osztályfőnökök

- osztályszülői értekezleten,
- egyéni fogadóórán,
- az osztályok szülői szervezete útján adnak tájékoztatást.

A kapcsolattartás egyéb formái

- nyílt napok,
- iskolai rendezvények,
- központi szülői értekezletek és fogadóórák,
- ellenőrző könyvbe bejegyzett közlemények, tájékoztatók,
- elégedettség mérések rendszere.

III.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok rendszerében a Fenntartónál, más államigazgatási szervnél, a Gazdasági szervezetnél, a Koordinációs irodánál, a gyakorlati oktatásban résztvevő vállalatoknál az igazgató képviseli a nevelőtestületet.

Az operatív együttműködésben az adott területen dolgozó

- igazgató-helyettes;
- gyakorlati oktatásvezető;
- nevelési vezető;
- munkaközösség-vezető;
- tantestületi tagok;
- az igazgató által megbízott személy;
- a nevelőtestület megbízásából eljáró személy

vesz részt.

A gazdasági szervezettel történő kapcsolattartás rendje

A gazdasági, működtetési, vagyongazdálkodási feladatokat a **Gazdasági TISZK Gazdasági Szervezet** látja el az intézmény alapító okiratában, és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint..

A Gazdasági Szervezettel történő együttműködést az igazgató koordinálja.

A gazdasági koordinációs feladatok ellátást gazdasági összekötő ügyintéző segíti.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás a **Koordinációs irodával** megkötött együttműködés megállapodás meghatározott feladat megosztás alapján valósul meg.

- Amennyiben a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 10 órát az intézmény nevelési vezetője előkészíti az értesítést a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyző és a gyermekjóléti szolgálat számára, melyet a Koordinációs Iroda számára is továbbít.
- A tanulókkal kapcsolatos ügyekben a Gyermekjóléti Szolgálattal az iskola igazgatója és a Koordinációs iroda ifjúságvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

Együttműködés a Térségi Integrált Szakképző Központok társiskolaival

- A közgazdasági, az ügyviteli és a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban a Károlyi Mihály Fővárosi Gyakorló Kéttannyelvű Közgazdasági Szakközépiskola, az informatika szakmacsoportban a Csepel-Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium készíti fel a szakképzési évfolyam követelményeire az intézményünkben végzett tanulókat.
- A Térségi Integrált Szakképző Központok iskoláival való kapcsolattartás igazgatói szintű és folyamatos.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Az intézmény nevelési vezetője tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, védőnővel, a fogorvossal, valamint gondoskodik az egészségügyi ellátás és a tanulmányi rend összeegyeztetéséről.

IV. Működés rendje

IV.1. Az intézmény működési rendje

A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai program,
- a tanév helyi terve,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Intézményi Minőségirányítási Program.

Közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Közoktatásról szóló törvény 15.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16.§. és a 17. §. rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról), továbbá a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelettel, illetve azok módosításaival.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, az alábbiak szerint:

- A tanulókkal összefüggő feladatok, amelyek ellátásáért a pedagógust a munkáltatóval kötött megállapodás alapján külön díjazás illeti meg, amennyiben nem a kötelező óraszám terhére látják el:
 - szakkör, tanulószoba, diákkör, énekkar, zenekar vezetése,
 - tömegsportórák megtartása, sportköri foglalkozások,
 - differenciált képességfejlesztő foglalkozás (tehetséggondozás, felzárkóztatás),
 - órarend készítése,
 - klub vezetése,
 - nagyobb iskolai rendezvény színi előadás, kiállítás előkészítése, rendezése, lebonyolítása,
 - az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális, sport versenyek felügyelete,
 - felvételiztetés, érettségi, szakmai vizsgáztatás,
 - a tanulók versenyekre való utaztatása, kíséréte,
 - sajátos nevelési igényű gyermekekkel egyéni foglalkozás.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőség állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállítása az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének figyelembe vételével történik. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- A pedagógusnak 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) kell megjelennie.
- A közalkalmazottnak - vagy meghatalmazottjának - várható távolmaradását és annak okát előre be kell jelentenie. Váratlan esemény miatti távolmaradást tanítási órájának kezdete előtt, de legkésőbb 24 órán belül be kell jelenteni a vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus - lehetőségeinek megfelelően - tájékoztassa kollegáit az elvégzendő feladatról.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább **3 munkanappal** előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakos helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek vagy a munkaközösség vezetők javaslatának meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti terhelés.

Vezetőkre vonatkozó sajátos munkarendi előírások

Szorgalmi időben minden nap kell felelős vezetőnek tartózkodnia az iskola épületében. Szorgalmi időben vagy az igazgató vagy vezetőség tagjai közül legalább egy fő 7 óra 30 perc és 15 óra 30 perc, pénteken 14 óra 30 perc között az iskola épületében tartózkodik. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a rendért.)

A vezetők ügyeletesi beosztása a tanév elején készül el és a tanári szobában függesztik ki. A napi ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maga vagy az igazgató gondoskodik.

Ügyelet a nyári szünetben. A nyári szünetben tervezett szerint, szerdai napokon 9 órától 13 óráig a titkárságon kell ügyeletet tartani.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a felelős vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény működési rendje, nyilvántartása

- A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 7.00-18.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időben és a tanítási szünetekben az iskola épületében csak külön igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

- Az első óra 8.00 órakor kezdődik. A szokásos csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.
- A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat és a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.
- A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet megzavarni, kivéve rendkívüli esetekben igazgatói engedéllyel.
- A nyitvatartási idő alatt az iskolában vezetői ügyelet működik. A vezetői ügyelet rendje az órarend melléklete.
- A napi tanári ügyeleti beosztást az órarend tartalmazza.
- Az órarend és mellékletei a titkárságon és a tantestületi hirdetőtáblán kerülnek kifüggesztésre.
- A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét a házirend szabályozza.
- Az iskolában az óráközi szünetek idején ügyelet működik, hetente változó beosztási rend szerint. Az ügyeleti beosztást az oktatási-nevelési igazgató-helyettes készíti el.
- Az ügyeleteseknek hétfőtől csütörtökig 7 óra 45 perc és 14 óra 30 perc, pénteken 13 óra 30 perc közötti időben kell ellátniuk az ügyeletesi feladatokat.
- **Hivatalos ügyek intézése** tanulók részére a titkárságon a 3. óra utáni szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

Általános szabályok

- Az iskola vezetősége gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, minden helyisége, udvara, sportpályája az egészséges és biztonságos oktató-nevelőmunka feltételeinek megfeleljenek. A létesítmény rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.
- Az irodákba, a tanári szobákba a mindenkori társasági illemszabályoknak megfelelően léphetnek be a tanulók.
- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola saját tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- A tantermek rendjéért a szaktanárok felelnek. A tantermek, folyosók az iskola szellemiségének megfelelően dekorálhatók.
- A számítógéptermegekben a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, ill. gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- A tantermek délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek helyszínéül szolgálnak. A teremigények egyeztetését az iskolavezetés végzi. A terembeosztást a szakképzési-szervezési igazgatóhelyettes készíti el.
- A tornatermek és sportudvar használati rendjéért a testnevelő szaktanárok és az iskolai sportkör vezetője felelnek.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Az iskolai programok alatti felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- Az iskola átengedheti egyes helyiségeinek használatát. A termék kiadását a közalkalmazotti tanácsal véleményeztetni kell. Bérbe adott termék használatára a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók.
- A számítástechnikai termék és eszközök használati rendjét az Informatikai szabályzat tartalmazza.

IV.2. A belépés és a bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola főbejáratánál portaszolgálat működik. A portaszolgálaton beosztott portás feladata:

- a) útbaigazító, informáló tevékenységet lát el,
- b) kezeli a belépő dolgozók jelenléti íveit,
- c) adminisztrációs feladata: a portanapló vezetése,
- d) tanítási időben működteti a kapunyitó automatát,
- e) felel azért, hogy a főbejáraton illetéktelen ne léphessen be az épületbe.

Az iskola hátsó kapuja, illetve a díszudvarra nyíló kapuja be- és kijáratként nem használható. Ennek megtartását figyelemmel kísérik:

- büfé vezetője,
- konyha dolgozói,
- a gondnok,
- a testnevelő tanárok.

A főbejárat használatának rendje:

A portaszolgálat szervezi az iskolában az iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépését, azokat a portanaplóban rögzíti.

Az előre tervezhető ügyfélfogadás rendje:

- Az alkalmazottak, illetve a diákönkormányzat vezető testülete kapcsolatrendszerében az egyeztetett találkozókról az érintettek kötelesek megelőzően értesíteni a portaszolgálatot: a belépők személyéről, a belépés várható időpontjáról. A portás köteles értesíteni a fogadó kollégát a vendég megérkezéséről. Az iskolában való tartózkodás ideje alatt a látogató, illetve ügyfél a fogadó felelősségével tartózkodik az épületben. Az igazgatási terület ügyfélfogadási rendjéről a portaszolgálatot a titkárság értesíti.
- Az iskolai rendezvények ügyfélfogadási rendjéről a felelős előzőleg a portaszolgálatot írásban értesíti.

Az előre nem tervezhető ügyfélfogadás esetén

- a portás saját hatáskörben szervezi meg a belépést. Értesíti a Titkárságot, a keresett személyeket, segíti a kapcsolatfelvételt. Az emeletre csak a keresett személy tudtával engedheti fel a belépőket.
- rendkívüli – saját hatáskörben nem kezelhető – esetekben a portaszolgálat az ügyeletes igazgató-helyettes, illetve a titkárság irányítását veszi igénybe.

IV.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- szakkör (tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulószoba, érettségire, nyelvvizsgára, felvételire való felkészítés, verseny-előkészítő foglalkozások, diákkörök);
- iskolai tömegsportórák.

- a) Minden tanévben -igazgatói engedélyezés után- tanórán kívüli foglalkozásokat, előkészítőket hirdet meg a tantestület (általában október 1-jéig). Ezekre az első foglalkozási alkalommal a vezető tanárnál lehet jelentkezni. A foglalkozások csak a minimális 8 fő esetén indulnak.
- b) Szakkör alakítását tanár és diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél. Az igazgató jóváhagyása után a szakkör akkor alakulhat meg, ha legalább 8 jelentkező van. Megszűnik a szakkör, ha a létszám tartósan 8 fő alá csökken (három egymást követő alkalommal). A tervezett programról éves munkatervet kell készíteni. A jelenlétről szakköri naplót a tanár vezeti.
- c) A szakmai munkaközösségek tantárgyankénti és évfolyamonként korrepetálási lehetőséget hirdetnek meg. A szaktanár az erre rászoruló tanulók számára kötelező korrepetálást írhat elő, ebben az esetben az ő részvételük kötelező. Egyébként a korrepetálási lehetőségeket minden tanuló előzetes bejelentkezés nélkül igénybe veheti.
- d) Önképzőkör, érdeklődési kör alakítását kezdeményezheti tanár, diákszervezet, egyén is. A tervezett munkáról, helyszínről, létszámról, a kért időpontról, a felelősről az iskolavezetés, illetve a tantestület mond véleményt, és az igazgató engedélyezi a működési feltételeket.
- e) Önköltséges diákkör indításáról a Diákönkormányzat javaslatára és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.
- f) A b-e pontokban meghatározott foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A mindennapi testedzés formái:

Az iskola a tanulók mindennapi testedzését a testnevelési órák, a tömegsport órák, illetve a DSE sportcsoport foglalkozások keretében biztosítja. A sportcsoport foglalkozásokat az iskola - adott tanévre vonatkozó - éves munkaterve tartalmazza.

Tanulmányi és egyéb versenyek:

A meghirdetett országos és egyéb versenyekre a felkészítésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek a felelősek. A versenyek tételes felsorolását az iskola -adott tanévre vonatkozó- éves munkaterve melléklete tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét az adott tanévre érvényes időbeosztást az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások október 1-jétől a szorgalmi időszak befejezéséig tarthatók.

IV.4. A felnőttoktatás formái

Iskolarendszeren kívüli foglalkoztatások, tanfolyamok a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérése után, igazgatói jóváhagyással, **külön program szerint, meghatározott feltételekkel szerveződhetnek, kijelölt tantermekben.**

IV.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A felnőtt életre felelősen készülő, a tudást, a komoly munkát értéknek tekintő, önmagát és a közösséget becsülő tanulóifjúság személyiségének formálását a nevelőtestület hagyományaihoz híven, a kölcsönös tiszteleten alapuló, udvarias, derűs légkörű, nyílt tanár-diák kapcsolatában kívánja elérni. A tanulókat olyan tudáshoz és iskolai, iskolán kívüli élményhez juttatni, amelyek alapján értelmileg, érzelmileg egyaránt kötődnek kisebb közösségeikhez, az iskola egészéhez.

A fenti célok értelmében hagyományápolásunk kiemelt területei:

- 1 a tanulmányi munka, az ehhez kötődő iskolai, évfolyamszintű, országos versenyek, pályázatok rendszere,
- 2 az ünnepségeink értelmi-érzelmi hatása, élményszerűsége,
- 3 a diák-öntevékenység hagyományos formáinak megőrzése, gazdagítása.

A **nemzeti ünnepekről** (október 23., március 15.), *az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) emléknapjairól történő megemlékezések*, az **iskola hagyományai közé tartozó rendezvények** (gólyanap, karácsonyi teaház, szalagavató, karnevál, forradalmi kávéház, Keleti Károly napok, ballagás, nyári táborok) pontos időpontját, formáját minden tanévben az éves munkaterv rögzíti.

Az ünnepélyek, megemlékezések és az iskola hagyományait erősítő rendezvények szervezésének folyamata:

a) A feltételek biztosítása:

- Az iskola vezetése, az adott program jellegének megfelelően meghatározza, a szervezeti és személyi feltételeket.
- Az iskola vezetése, a program jellegétől függően, biztosítja az anyagi feltételeket.
- A programszervező kidolgozza a megfelelő szervezeti és tartalmi előkészítést.
- Az iskola vezetése – üléstervben rögzítettek szerint, de legalább egy alkalommal – áttekinti az előkészítés folyamatát.
- A programszervező – legalább egy alkalommal – tájékoztatja a tantestületet az előkészítő munkáról.

b) A rendezvény lebonyolítása:

Intézkedési Terv készítése, amelynek tartalma:

- Célmeghatározás
- Pontos időbeosztás – a feladatok ütemezése (határidők kijelölése)
- Az érintett felelősök beosztása
- A konkrét feladatok kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése
- A rendezvény lebonyolítása utáni feladatok ütemezése

Az Intézkedési Tervben meghatározott időre a forgatókönyv elkészítése.

A forgatókönyv tartalma:

- A rendezvény jellege, tartalma
- A résztvevők köre, és felelőssége
- A rendezvény helyszíne, időpontja
- A rendezvény pontos leírása – mit, kivel, hogyan, mikor

A rendezvény lebonyolításához szükséges technikai igények

c) A rendezvényt követő feladatok:

- Tartalmi értékelés
- A rendezvény hatása, elérte-e a célját? (elégedettségi mérés)
- A felelősök tevékenységének értékelése
- Költségvetés elszámolása
- A pedagógiai tapasztalatok összegzése, javaslatok készítése, a hasznosítás módja
- A tantestület – az iskolavezetés állásfoglalása alapján – értékeli a rendezvényt.

IV.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógusi munka ellenőrzésének és értékelésének a célja az iskolai nevelő-oktató munka minőségének megőrzése, fejlesztése. Az ellenőrzés és az értékelés egységes és tervszerűen végzett eljárás. Az iskola pedagógiai programjában, a helyi tantervben, az éves munkatervekben megfogalmazott értékek, elvárások, feladatok jelentik az értékelő munka alapját. A pedagógus és nem pedagógus dolgozók teljesítmény értékelése az Intézmény Minőségirányítási Programjában meghatározott eljárásrend szerint történik.

A pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését az iskola két területen végzi:

- a munkaköri feladatok ellátása terén, ezen belül
 - a) a tanóra keretében végzett nevelő-oktató munka,
 - b) a tanórán kívüli nevelő-oktató munka,
- a munkakörön kívüli feladatok ellátása terén, ezen belül
 - c) az iskolai szintű közösségi, szakmai tevékenység,
 - d) a diákközösségért végzett tevékenység.

a) A tanóra keretében végzett nevelő-oktató munka értékelésének szempontjai:

- a szaktanári munka eredményei,
- a vizsgákra történő felkészítés,
- a szakmai munkaközösségben való teljesítmény.

b) A tanórán kívüli nevelő-oktató munka értékelésének szempontjai:

- a tehetséggondozásban való részvétel,
- a tanulási kudarcnak kitett, szociálisan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás, felzárkóztatási tevékenység,
- az iskolai szintű közösségi, szakmai tevékenységben való részvétel.

Az értékelés módszerei:

- iskolai statisztikák vezetői és munkaközösségi kiértékelése,
- vizsgán, nyelvvizsgán és versenyeken elért eredmények értékelése,
- az iskola éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának vezetői és nevelőtestületi értékelése,
- vezetői és munkaközösség-vezetői óralátogatások,
- a szakmai munkaközösség értékelése,
- az érintett osztályfőnökök véleménye,
- a tanulók véleménye alapján a diákönkormányzat által odaítélt Aranykréta díj eredménye,
- a tanulói és szülői visszajelzések.

A pedagógusok munkájának ellenőrzéséről és értékeléséről írásos összefoglaló készül. Ha ez a pedagógusok egy csoportját, munkaközösséget vagy a tantestület egészét érinti, nevelőtestületi értekezleten, vagy a munkaközösség-vezetők közreműködésével kerül nyilvánosságra. Az egyéneket érintő összefoglalókról az érintettek és az iskola vezetői testülete kap tájékoztatást.

A belső ellenőrzés menete:

- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

- Rendkívüli ellenőrzést kérhet a szakmai munkaközösség is.
- Pedagógus is kérheti saját munkájának segítségét, értékelését.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal.
- Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek az igazgatóságnak a szükséges intézkedések megtételére.
- A belső ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni.
- Következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni.

IV.7. A könyvtár működése

IV.7.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

a) A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata és igénybevétele valamennyi olvasó számára díjtalan. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

b) A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik. Ezekről a kölcsönzésekről a könyvtár füzetes nyilvántartást vezet.

A könyvtárban - internetes hozzáféréssel - számítógépek segítik a felkészülést, tájékozódást.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Egy alkalommal 5 dokumentum kölcsönözhető, a szépirodalom 2 hétre a szakirodalom 3 hétre. Külön szabály vonatkozik a tartós tankönyvek kölcsönzésére.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtár nyitvatartási rendjét az órarend melléklete tartalmazza.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz számára a könyvtáros könyvtárhasználati órákat tart.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználattal egybekötött szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtáros tanár tudtával lehet.

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, amelyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz; az iskolai szünidőben zárva tart.

Az iskolai könyvtár az igényeknek megfelelő nyitva tartással áll az olvasók rendelkezésére.

Rendes nyitva tartása heti 22 óra.

A nyitva tartás rendje az aktuális tanév rendjéhez igazodik.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A **tartós tankönyveket** a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, névre szólóan. Az átvételt a tanuló aláírásával hitelesíti. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a hallgató a tartós tankönyvet elveszti, vagy **szándékosan** megrongálja, a Házirendben foglaltak szerint kártérítésre köteles.

A **nem tartós tankönyvek** kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek.

IV.7.2. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:

Az iskolai könyvtárból tankönyveket megvásárolni, csak külön engedéllyel lehet.

IV.8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

IV.8.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvrendelés elkészítését - az iskola egyik kulcsfolyamataként, az érvényes jogszabályoknak megfelelően - az igazgató közvetlen irányításával **az igazgató által megbízott** tankönyvfelelős végzi.

A folyamat lépései:

a) Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztásának szempontjai

- **szerepeljen** a központi tankönyvjegyzékben,
- szakmai, pedagógiai érvek,
- anyagi, költségvetési indokok,

annak mérlegelésével, hogy az adott tankönyv egy éven belül nem változtatható meg.

b) A tankönyvrendelés előkészítése

- a szakmai munkaközösség tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatainak összegyűjtése, **egységesítése**,
- a javasolt tankönyvcsomagok összeállítása,
- a tankönyvcsomagok alapján a javasolt iskolai tankönyvjegyzék elkészítése,

- az iskolai tankönyvjegyzékkel kapcsolatban a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének megkérése,
- a tényleges tankönyvmegrendelés összeállítása minden év február 15-ig.

IV.8.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola biztosítja, hogy az alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás rendjéről - amelyben meghatározásra kerül, hogy a tankönyvellátásban kinek és hogyan kell részt vennie - évente a tantestület dönt.

A tankönyvellátás megszervezésének feladatai:

- Tankönyvellátási szerződés megkötése,
- Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére,
- Tankönyv-értékesítési feladatok,
- A tankönyvtámogatás összegének kezelése.

IV.8.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának feladatai:

a) A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése

A tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülők *írásbeli* tájékoztatása az igény-bejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről,
- amennyiben erre lehetőség van a normatív kedvezményeken túl igénybe vehető differenciált támogatásról,
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell benyújtani.

Az iskola által felhasználható - normatív kedvezményeken túli - differenciált kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit évente határozza meg a tantestület. Amennyiben a differenciált támogatásra lehetőség van, az iskola hirdetményben teszi ezt közzé minden év április 30-ig. A hirdetmény megtekinthető az iskola titkárságán, a honlapon valamint az iskola faliújságján. Tartalmáról közvetlen tájékoztatást kap a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

b) A kedvezményekre érkezett igények összesítése

Az összesítés az alábbi tagolásban készül:

- I. normatív kedvezményre való igény
- II. normatív kedvezményen túli igény további kedvezményre

c) A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése a tankönyvellátás kiemelt feladata.

Az iskola, az iskolai tankönyvjegyzék ismeretében, **elsősorban és kiemelten** az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanulók tankönyvigényét elégíti ki.

A rendelkezésre álló tankönyvtámogatás felhasználására tett javaslat a teljesítendő igények, a tankönyvtámogatás kötött (könyvtári állományt növelő beszerzés), valamint a szabad

felhasználású része közötti egyensúly megteremtésével kerül összeállításra.

A nevelőtestület a tankönyvrendelést megelőzően dönt a tankönyvtámogatás módjáról.

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás meghatározásakor a tankönyvcsomagokhoz kapcsolódóan meghatározza, hogy mely tankönyveket, milyen példányszámban kívánja megvásárolni

- az iskolai könyvtár számára (tartós tankönyv)
- az igénylőknek ingyenes tankönyvellátásként.

Az igazgató az iskola szervezeti rendjében tájékoztatja

- a szülőket az őket érintő tankönyvcsomagokról és tankönyvtámogatásról,
- a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot a tankönyvtámogatás iskolai rendszeréről.

IV.9. Intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatokat az intézményekben a GSZ szervezi az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgatója között, a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá.

Kockázatkezelés, rendkívüli események:

Az intézményi kockázatértékelés és kockázatkezelés elkészítése a GSZ és az intézményigazgató közös feladata és felelőssége.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan a fenntartó által kiadott szabályozás határozza meg a rendkívüli esemény fogalmát, az esemény kapcsán a tennivalókat, az intézkedések megtételéért a felelős személyeket és a jelentési kötelezettséget.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az előírtakon kívül értesíteni kell a GSZ igazgatót.

IV.9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, illetve szűrését - megadott ütemterv alapján - iskolaorvos látja el hetente egy alkalommal az iskola földszintjén lévő rendeltetészerűen erre a célra működtetett orvosi rendelőben. Az iskolaorvos munkaterve – amely tartalmazza az adott tanévre vonatkozó pontos rendelési időpontot – az iskola éves munkatervének melléklete. A rendelési időpontokról a tanulók tájékoztatást kapnak az első osztályfőnöki órán, a szülők az első szülői értekezleten, illetve kifüggesztésre kerül az orvosi szoba ajtaján, a tantestületi szobában, a titkárságon és az iskolai faliújságon.
- A tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrésen vesznek részt az iskola éves munkatervében rögzített időpontban.
- Az intézmény tanügy-igazgatási igazgatóhelyettese tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, védőnővel, a fogorvossal, valamint gondoskodik az egészségügyi ellátás és a tanulmányi rend összeegyeztetéséről.
- Az intézmény alkalmazottai (ha jogszabály másként nem rendelkezik) 2 évente kötelező egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

IV.9.2.A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A megelőzéssel kapcsolatos feladatok

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi - és Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, előírásait.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A tanulókat munkavédelmi (balesetmegelőző) oktatásban kell részesíteni gyakorlati és testnevelési oktatásuk, osztály- és más kirándulás és társadalmi munkavégzés, valamint sportfoglalkozás előtt.
- Minden tanév elején az osztályfőnök a tanulókat köteles munkavédelmi oktatásban részesíteni, annak tényét az osztálykönyvben dokumentálni. Oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja. Az osztályfőnökök kötelesek leadni a munkavédelmi felelősnek az igazoló lapokat.
- A munkavédelmi oktatás folyamán meg kell győződni arról, hogy a tanulók az oktatás anyagát elsajátították-e és azt a gyakorlatban helyesen tudják-e alkalmazni.
- Az iskola épületében dohányzásra kijelölt helyiség: a tanári mosdók mögötti helyiség.

Feladatok tanulóbalesetek esetén

- Tanítási időben az iskolában kell tartózkodnia legalább egy olyan személynek, akit kiképeztek elsősegélynyújtásra (oktatásra az iskolaorvost kell felkérni). Az oktatásról az oktató és oktatott személyek nevének feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
- Az elsősegélynyújtó dobozok feltöltéséről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik. A dobozokat az iskola munkavédelmi vezetője ellenőrzi. A dobozokat az alábbi helyiségekben kell elhelyezni: porta, igazgatói iroda, kémia-fizika szertár, tornaszertár, konyha, iskolatitkári szoba.

Az elsősegélynyújtó felszerelés helyét a közelükben elhelyezett táblákkal kell megjelölni.

- A sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A tanulóbaleseteket az elektronikus úton kell bejelenteni és egy példányt pedig ki kell adni a tanulónak/gondviselőnek, egy a gondviselő által aláírt példányt az iskola őriz meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolai oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

IV.9.3.A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- A **rendkívüli esemény és bombariadót** az iskolaépület riasztórendszerének hangjelzése, ezt követően a hangosbemondó szövegmondással is jelzi. A

bombariasztással egy időben az iskolavezetés értesíti a kerületi rendőrkapitányságot és a fenntartót a bombariadóról.

- A jelzést követően a szolgálatos portás kitarja a főbejáratot, a tűzvédelmi felelős és/vagy karbantartó a díszudvarra illetve sportpályára nyíló kijáratokat nyitja ki. A földszinti termekből, irodákból a főbejáraton át az udvarra; a tornateremből, öltözőkből, az ebédlőből a díszudvarra, illetve a sportpályára; a konyhai dolgozók a konyhai kijáraton át az udvarra; az első emeleten tartózkodók a főbejárat felé vezető lépcsőn át az utcára vonulnak. A második emeleten és a kondicionálóteremben tartózkodók az ebédlő és a büfé melletti kijáraton át a sportpályára vonulnak. A tantermeket a diákok a felszerelésükkel, együtt az órát tartó tanár vezetésével az osztálytermekben kifüggesztett levonulási terv szerint hagyják el.
- A tantermeket nyitva kell hagyni. A kényszerű várakozási időben a pedagógusok a tanulókat nem hagyhatják magukra. Az épületben ezt követően senki nem tartózkodhat.
- A kivonulási kötelezettség az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozik.
- Téli, csapadékos időjárás esetén a riasztást követően a tanulók - tanáraik vezetésével - a ruhatárból kiveszik holmijukat, és valamennyi dolgozóval együtt eltávoznak. Visszaérkezés az iskolába a mindenkorri riadó elrendelése után 2 óra múlva, kivéve, ha a bombariadó 12 óra után történt, mert így a tanítás folytatására nincs esély. **Az elmaradt tanórák pótlásra kerülnek!** A visszaérkezés időpontját a hangosbemondó többször közli.

IV.9.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófa vagy tűz észlelése utáni teendők:

A fenti események bekövetkezte esetén az eseményt észlelő haladéktalanul tájékoztatni köteles az ügyeletes igazgató-helyettesét. Az ügyeletes igazgató-helyettes tájékoztatja

- a) a titkárságon keresztül az iskola igazgatóját,
- b) az illetékes szerveket (pl. mentők, rendőrség, stb.)

és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a fenntartót az eseményről.

Tűz esetén a tűzriadó jelzésétől számított 3 percen belül senki nem tartózkodhat az épületben. Az igazgató és a tűzvédelmi felelős, a szolgálatban lévő portással együtt a főbejárat előtt várják meg a tűzoltók, tűzszerészek érkezését.

A tűzszerészek elvonulása után az eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát a fenntartó kapja, egy másik példányát az iskolai dokumentumok között kell elhelyezni.

Egyéb (katasztrófa) eseménynek minősül a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal szabályozása alapján:

- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszszedés, robbantás stb.)
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb)
- Villámbeccsapódás károsodásokkal
- Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.
- Jelentős idejű áramkimaradás

- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy stb.
- Fertőzés pl.: szalmonella
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer stb.)
- Járvány
- Földrengés és utóhatásai
- Ivóvíz-szolgáltatás hosszú idejű leállása
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményre
- Talajmozgás, földcsuszamlás
- A levegő jelentős szennyezettsége
- Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb)
- Rablás, betörés, nagymértékű lopások
- Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések
- Számítógépes adatok lopása
- Diákot, diák közvetlen hozzátartozóját vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
- Egyéb olyan események, melyek – várható vagy valós következményeire tekintettel – rendkívüli minősülnek.

IV. 10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat:

Az intézményben pedagógiai szakszolgálat nem működik.

IV. 11. Egyéb kérdések

IV.11.1.A kereset-kiegészítés feltételei

A Kollektív szerződés tartalmazza.

IV.11.2. A pedagógusok havi tanítási időkeret

A pedagógusok tanítási időkerete csökken az alábbiakkal (a jogszabályban meghatározottakon túl):

Az iskola igazgatója által írásban történő megbízás alapján:

- a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet, a fenntartó Budapest Főváros Önkormányzata által előírt kötelező mérések felügyeletében való részvétel,
- a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet, a fenntartó Budapest Főváros Önkormányzata, a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet vagy a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által meghirdetett versenyek felügyeletében való részvétel,
- a közép- vagy emelt szintű szóbeli érettségi vizsga vizsgabizottságában való részvétel,
- iskolarendszerű szakképzés szakmai vizsgájában kérdező tanári feladatok ellátása,
- az iskola által támogatott, akkreditált pedagógus továbbképzésen való részvétel,
- az iskolavezetés tagjai esetében a Miniszter, a KH, a fenntartó Budapest Főváros Önkormányzata, a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai Intézet vagy a Nemzeti Szakképzési Intézet által összehívott értekezleteken való részvétel,

- az iskola éves munkatervében rögzített, a nemzeti ünnepekről és a többször módosított a nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2§. (2) c) pontban meghatározott emléknapokról tartott iskolai megemlékezéseken való részvétel esetén.

IV.11.3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Kollektív szerződés tartalmazza.

IV. 11.4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola tanulója által –a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, vagy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban abból származó kötelezettségekhez nem kötődően- előállított dolog vagyoni jogának iskola által másra történő átruházásakor díjazás illeti meg a tanulót.

- A vagyoni jog átruházásakor keletkezett bevételen – ha érvényes szerződés ettől eltérően nem rendelkezik - 60-40 %-ban osztozik az iskola és az előállításban részt vett tanuló vagy tanulók.
- Ha az előállításban több tanuló vett részt, akkor a tanulói hányad a tanulók között – ha megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik – egyenlően oszlik meg.

IV.11.5. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

Az elfogadott Pedagógiai Program alapján az intézményben folytatott szakképzés jellege (elméletigényes közgazdasági jelleg) nem indokolja a tanulók számára munkaruha használatának szükségességét. Ezért az iskola a tanulók számára munkaruhát nem biztosít.

IV.11.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban „Vnyt.”) 3. § (1) bekezdése értelmében, az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak:

- igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos jogköröket a munkáltató gyakorolja.

Az intézményben alkalmazandó helyi eljárásrendet a „Szabályzat az intézményben vagyonnyilatkozatra kötelezett alkalmazottak és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről” tartalmazza.

IV.11.6. Munkakör átadás-átvételi rend

1. **A vezető állású közalkalmazottak, az önálló ügyintézők, vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók** munkakörét - szervezeti változás, vagy személyükben történő változás valamint tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét miatt - **jegyzőkönyv felvétele mellett** kell átadni, illetve átvenni.

Az alábbi munkakörök esetében **kötelező** a jegyzőkönyvi munkakör átadás-átvétel:

- Igazgató,
 - igazgató-helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - pénztáros,
 - könyvelő, gazdasági ügyintéző
 - rendszergazda,
 - stúdiós,
 - könyvtáros,
 - gondnok.
2. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
3. A munkakör átadás-átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás-átvételtől készített **jegyzőkönyvet három eredeti példányban** kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:
- az átadás-átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket;
 - az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
 - az átadás tárgyát képező okmányok utasítások, munkaeszközök felsorolását;
 - e-mail címek jogosultságának átadás-átvételnél időpontját;
 - az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, (az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét),
 - valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
 - az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.
4. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá.
- A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazott valamint az irattár kapják meg.
5. A nem vezetői munkakörök (pedagógus, illetve nem pedagógus dolgozók) jegyzőkönyvi átadás-átvételétől az intézményvezető eltekinthet.

Minden munkakör esetében a munkaviszony megszűnésekor **egyéni elszámoló/leltárilap** kitöltése szükséges.

IV.11.7. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában az igazgató által engedélyezett reklámtevékenység végezhető.

IV.12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja, az Intézményi Minőségirányítási Programja, a Házi rend és a

SZMSZ megtalálható:

- az iskola irattárában,
- a tantestületi szobában,
- az iskola honlapján.

Az iskola Pedagógiai Programjáról a leendő 9. évfolyamos tanulóknak és szüleiknek a nyílt napok keretében az iskola igazgatója vagy megbízottja ad tájékoztatást.

A Házirend egy példányát valamennyi tanuló az iskolába történő beiratkozáskor kézhez kapja.

A Pedagógiai Program és a Házirend az iskola honlapján is elolvasható.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat és szabályzatokat készít.

V. Záró rendelkezések

V.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2011. év hó... napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2010. február 22-én elfogadott SZMSZ hatályát veszíti.

V.2. Az 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, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2011. szeptember 26.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2011.09.26-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

.....

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk.

.....

A szülői szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertük és elfogadjuk.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Annak hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított harminc nap elteltével az első munkanap.

A Szervezeti és Működési Szabályzat addig érvényes, míg a megfelelő eljárási úton új, illetve módosított változat nem készül.

Budapest, 2011. szeptember 26.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

A Fenntartói jóváhagyó határozat száma: _____
A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

P. H.

a Fenntartó részéről

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri szabályzat**
(*R. 6/C. § (2) bek.*)
2. számú melléklet: **Adatvédelmi szabályzat**
3. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének rendje**
(*Ámr. 145/A. § (1) bek.*)
4. számú melléklet: **Intézmény bélyegzői**

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg:

„Célunk, hogy a tanulóinknak jövőképet mutassunk, és ennek formálását iskolai tevékenységek keretei között minden eszközzel elősegítsük. Nevelő-oktató munkánk arra irányul, hogy tanítványaink a felsőfokú tanulmányok folytatására éppoly sikeresen készülhessenek fel, mint a különböző emeltszintű szakmai képesítések megszerzésére, amelyek birtokában megtalálhatják helyüket a munka világában.

Iskolánk küldetése tehát, hogy az állami középfokú nevelés-oktatás keretei között, az elérhető legmagasabb szintű kvalifikációk megszerzésére készítsen fel.”

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtár **elsődleges funkciója** az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók és a pedagógusok önképzésének, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése. E funkció betöltését segítő nyomtatott információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**.

A könyvtár **másodlagos funkciója** a tananyagon túlmutató széleskörű ismeretszerzési igények támogatása, melynek a könyvtár korlátozott keretek között tud eleget tenni, ezért a felmerülő igények kielégítése végett szakmai kapcsolat kialakítására törekszik a kerületi Szabó Ervin könyvtárral, illetve szakkönyvtárakkal: Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtárával és az Országgyűlési Könyvtárral.

Minden ide sorolható dokumentumot a könyvtár **mellék gyűjtőköre** tartalmaz.

A könyvtárban gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv

- periodika
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Elsődleges célja, hogy az iskolánkban végzett tanulók minél szélesebb körű tudás birtokosává váljanak. Az egyes állományrészek sajátosságait az alábbiakban részletezve.

A könyvtár fő gyűjtőköre a dokumentumtípusok szerint

1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok (Révai Nagy Lexikon, Világirodalmi lexikon, Életrajzi Lexikon, Néprajzi Lexikon, Művészeti Lexikon, Pedagógiai Lexikon, Esztétikai Kislexikon)
- általános és szakenciklopédiák (Pannon Enciklopédia, Természettudományi Enciklopédia, Cambridge Enciklopédia, Mitológiai Enciklopédia, Larousse Enciklopédia, Állam és Jogtudományi Enciklopédia)
- szótárak (Magyar Helyesírási Szótár, Magyar Értelmező Szótár, Magyar Szinonima Szótár, Új Magyar Tájszótár, nyelvi szótárak)
- idegen nyelvek közép és nagy szótárai (angol, német, francia, orosz)
- fogalomgyűjtemények (tantárgyi fogalomtárak)
- kézikönyvek, összefoglalók (természettudományi, társadalomtudományi, közgazdaságtani, kereskedelmi, művészeti) teljesség igényével, ám válogatva
- adattárak (kronológiák, statisztikai évkönyvek, jogszabálygyűjtemények válogatással)
- atlaszok, térképek – válogatással (Képes Világatlasz, Nagy Világatlasz, Képes Atlasz, Magyarország Atlasz)
- a tanult tantárgyak tankönyvei (szakmai tantárgyak: elméleti gazdaságtan, üzleti gazdaságtan, kereskedelmi ismeretek, marketing ismeretek, számvitel, statisztika, **üzgyviteli ismeretek, titkári ismeretek**) általános tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelvek, fizika, kémia, földrajz, informatika, **ének-és társzművészetek**)
- folyóiratok (Természettudományi és gazdasági témakörökben: National Geographic, HVG, História, IM)

2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett alap- és középszintű irodalom, valamennyi tantárgyból:

- a közismereti tantárgyakhoz szükséges dokumentumok (A munkáltató eszközként használatos dokumentumok optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.)
- a középszintű, helyenként felső szintű szakirodalom a tanári igények figyelembevételével (tankönyv, szakirodalom, jegyzet, munkafüzet, feladatgyűjtemény, OSZTV feladatok, érettségi és felvételi feladatsorok, példatár, közlönyök, jogszabályok, kapcsolódó jogszabályok elemzése, példatár az elemzéshez)

A könyvtár a tanterveknek megfeleltetett szak-, ill. általános ismeretközlő irodalmat erősen válogatva gyűjti.

3. Szépirodalom:

Lehetőség szerint teljességgel kell gyűjteni a klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit, a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a mikro-tantervekben meghatározott szépirodalmat. A könyvtár válogatva gyűjt:

- lírai, prózai és drámai antológiákat – legnagyobb számban 20. századi szerzők műveit
- kötelező- és ajánlott olvasmányokat – több példányban
- életrajzokat – elsősorban tananyagban szereplő írókról, költőkről
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- klasszikus szerzők műveit, gyűjteményes köteteit – (erősen válogatva, de a teljesség igényével)
- népköltészeti irodalmat (erősen válogatva)
- nemzeti antológiákat – nagyrészt 20. századi írók műveit

4. Pedagógiai gyűjtemény:

A könyvtár válogatva gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket (pedagógiai kiadványokat)
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyveket
- pszichológiai műveket (erős válogatással)

a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat (5 évre visszamenőleg)

A könyvtár mellék gyűjtőköre:

1. Könyvtári szakirodalom:

- Teljességgel gyűjtendő, mivel a könyvtáros tanár munkáját segíti.
- a feldolgozó munkához használatos segédletek (könyvtártudományi jegyzetek)
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtártudományi dokumentumok (könyvtártörténeti dokumentumok)

Iskolatörténeti gyűjtemény – teljességgel gyűjtendő:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanári és tanulói)
- szakdolgozatok
- iskolai újságokat (3 évre visszamenőleg)

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak azok az ismerethordozók, melyek a tananyagon kívüli, de a tantervnek megfeleltetett célokhoz illeszkedő ismereteket tartalmaznak, s ezzel egy-egy témában szélesebb körű tájékozódást tesznek lehetővé.

Teljességgel kizárt a könyvtár gyűjtőköréből:

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom
- a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- könyvritkaságok

Budapest, 2011. szeptember 26.

Jóváhagyta:

Vasné Botár Ágnes
igazgató

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalma

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 közoktatásról szóló 1993. 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.

2. Az adatvédelmi alapfogalmak

- Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.
- Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.
- Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi dolgozó).
- Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása.

- Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.
- Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.
- Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügyi hivatali helyiségben.
- Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata.
- Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. Különleges adat az egészségügyi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).
- Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

3. Jogosultságok és felelősségi szabályok

1. Általános eljárási szabályok

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során, vagy véletlenül személyi információhoz jut felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző és iratkezelő,
- a minősítést végző vezető,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

2. Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagaiba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

3. Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben. Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatomódosítás),
- a betekintésre, feldolgozásra,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

A személyügyi szervezeti egység alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző és iratkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézmény teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- igazgató,
- gazdasági igazgató-helyettes,
- tanügy-igazgatási igazgató-helyettes.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekintheznek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

4. Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- iskolatitkár,
- bérgazdálkodási egység munkatársai, könyvelő.

Az iskolatitkár az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkezik.

A bérgazdálkodási munkatárs az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel bírnak.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

5. Közalkalmazottak betekintési és adatváltóztatási joga, felelőssége

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Ennek érdekében az intézmény személyzeti adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

II. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK

1. A személyi adatkezelés általános szabályai

1.1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény, - és annak felhatalmazása alapján – a helyi önkormányzat elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

1.2. Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

1.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. A közalkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

1.4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- az eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,

- a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyügyi dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

1.5. Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

2.Személyi iratfajták csoportosítása

2.1. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és 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 közalkalmazott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok (személyzeti iratok),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok.

2.2. A személyi iratok köre és csoportosítása

2.2.1 A SZEMÉLYI ANYAG IRATAI

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, esküokmány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

2.2.2 A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY EGYÉB IRATAI

- juttatásokkal kapcsolatos iratok:
 - kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom,
 - díjak és más elismerések, címek,
 - eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
 - tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás és juttatás,
 - tanulmányi elhelyezés, egyéb jóléti ügyek.
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás,
- kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés,
- fizetés nélküli szabadság (GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás stb.)
- szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony.

2.2.3 A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ MÁS IRATOK

- felkérések,
- további jogviszony engedélyezése, illetve elutasítása,
- vagyonynyilatkozatok (a vagyonynyilatkozatra kötelezettek és velük egy háztartásban élők nyilatkozatai). A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásrendet külön szabályzat tartalmazza.

2.2.4 A KÖZALKALMAZOTT KÉRELMERE KIÁLLÍTOTT VAGY ÖNKÉNT ÁTADOTT IRATOK

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

2.2.5 AZ ILLETMÉNNYEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATOK

- személyi jövedelemadó iratai,
- a társadalombiztosítás, a fizetési letiltás iratai (A 4. iratcsoport elkülönítve a bérszámfejtéshez kapcsolódik.).

3. A személyügyi adatkör és nyilvántartás

3.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

3.1.1 SZEMÉLYES ADATOK

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám, levelezési cím, e-mail),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

3.1.2 KÉPESÍTÉSEK

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),

- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

3.1.3 MUNKAVISZONYOK

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

3.1.4 A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ADATAI

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte.

3.1.5 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR-szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- hatályos fegyelmi büntetése.

3.1.6 SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI

3.1.7 A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT ADATAI

- jogcíme,
- időtartama.

3.1.8 A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

3.2. A közalkalmazott további, különleges adatai

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei.

4. A közalkalmazott tájékoztatói joga

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

III. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS ÉS RENDJE

1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyzeti iratokat tartalmuk szerint csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított név szerinti iratgyűjtőben kell tartani.

A személyügyi iratok nyilvántartása

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását – a későbbi törölhetőség érdekében – ceruzával kell vezetni. Az intézmény alkalmazottai kötelesek gondoskodni a munkáltató intézkedése alapján a hatályát veszített fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről: a számítógépes és manuális adatállományból és az alapnyilvántartás adatlapjáról egyaránt.

A központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak a személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési letiltás, családi pótlék stb. tartalmú iratok. Ezeknek a gazdasági vonatú iratoknak a biztonságos kezelése a gazdasági szervezeti egység helyiségében történik. A bérszámfejtéshez kapcsolódó személyi adatokat tartalmazó kimutatások, nyilvántartása tárolása, őrzése – a racionális munkavégzés érdekében – a gazdasági szervezeti egység feladata.

A közalkalmazott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.

2. A személyi iratok tárolása, irattározása

A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok tárolás a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, a személyügyi iratok között történik. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) a személyügyi munkatárs hivatali helyiségben történik.

Az intézmény személyügyi feladatokat (is) ellátó szervezeti egységeinek helyiségei, - ahol a személyügyi iratkezelés és ügyintézés zajlik – a következő: I. emelet gazdasági iroda.

A személyi anyag irattározása, őrzése

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – az irattári tervnek megfelelően – az intézményi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, a gazdasági igazgató-helyettes és a személyügyi munkatárs férhessen hozzá.

A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettnek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

Az adatvédelem előtti személyi iratok kezelése

Az intézménynél az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratokat – kivéve a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, és az utolsó, 2 évnél nem régebbi önéletrajzot „régir anyag” elnevezéssel zárt irattári anyagként, elkülönítetten kell elhelyezni és őrizni 5 évig az irattárban.

A kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, és az utolsó önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni. A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak az intézményvezető és megbízottai jogosultak.

Az adattovábbítás és az adatváltozások

Az adattovábbítás teljesítési rendje

Meg kell határozni, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartásból milyen jogszabály alapján lehet adatokat szolgáltatni külső szervezeteknek, személyeknek.

A rendszer adminisztrációnak teljes körűen tükröznie kell:

- az adatszolgáltatást,
- a szolgáltatást teljesítő vezetők nevét,
- a technikai azonosító kódot tartalmazó adathordozót.

Közalkalmazotti adatváltozások

Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett és igazolt adatváltozást a személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési, az átsorolási okiratok módosításának rendelkező részében – a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett zárójelben – fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Adathelyesbítés

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett jogszabály alapján kéri,
- az adatkezelés megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbították.

A közalkalmazott távollétének jelentése

A jogcímeik megállapítása és a helyettesítés érdekében a különböző távolléteket előre kell engedélyeztetni, - de legalább jelenteni – az intézményi SzMSz szabályai szerint!

A tartós távollétek (>3 hónap) kezdetét és várható befejezését a tárgyhónapot követően írásban kell megadni a személyügyi munkatárs részére.

Az áthelyezés dokumentálása

Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- az adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez,
- munkakör, illetmény, szabadság,
- az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása,
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások,
- annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodáson kívül eső kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége.

Az egységes iratkezelés érdekében egyidejűleg a besorolási okiratok elnevezését, „kinevezési okirat”-ra kell módosítani. Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a közalkalmazotti szabályzat szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

IV.A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT TANULÓK SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATAI

E törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartós tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényekre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosítószáma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékeléséhez szükséges adatok, az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének,

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

V: ADATKEZELÉS A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN

- A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a meghívottakra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel –köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

VI. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a 4. és 6. pontban meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés előírásoknak megfelelő titkosított voltáért és jogszerűségéért az igazgató és a tanügyi igazgató-helyettes felelős.
- A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanuló jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban

adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

- A FÖKIR rendszeren továbbított adatok körére a fenntartói követelmények irányadóak. Az adatkezelés előírásoknak megfelelő titkosított voltaért és jogszerűségéért az igazgató és a tanügyi igazgató-helyettes felel. Az elektronikus rendszerbe történő belépés jogosultságának tárolása az irattárban titkosított.

6.1 A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Központ készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Központtal történő egyeztetését foglalja magában.

6.2 A DIÁKIGAZOLVÁNY

Az iskola a tanuló részére – kérelmére – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Központ készítteti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybeviteléhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Központtal történő egyeztetését foglalja magában.

6.3 BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE

A fizikai védelem szabályai

A személyi adathordozók védelme

Annak érdekében, hogy a közalkalmazott megismerhesse, hogy az adataiból kinek, milyen célból és milyen adatot szolgáltatott, a továbbított adatokról a személyügyi szervezeti egységben nyilvántartást kell vezetni, melyet öt évig meg kell őrizni.

A számítástechnikai adathordozókat a személyügyi programok és adatok felhasználásának megkezdésekor egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, azt az adathordozókon fel kell tüntetni! A nyilvántartást a szervezeti egység vezetője vezeti. A nyilvántartásban szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,

- a használatba vétel időpontjának,
- az adatkezelő aláírásának, gépi nyilvántartás esetén nevének.

Személyi adatot tartalmazó adathordozót (hajlékony lemez, CD lemez, stb.) és biztonsági másolatát csak biztonsági zárral ellátott szekrényben lehet tárolni oly módon, hogy a használatukhoz szükséges jelszavak nyilvántartása térben teljesen elkülönített helyen legyen! A biztonságos elzárásért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért az átvevő adatkezelő felelős.

Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkel kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg. A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek (használóinak) névsorát a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni!

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az iskolatitkár lemezszekrényben vagy fém kazettában köteles tárolni.

Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- a személyügyi szervezet felelős vezetője,
- a saját konkrét ügyében eljáró közalkalmazott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A jelszavak szükség szerinti változtatása az igazgató és a felelős feladata. A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak az igazgató engedélyével változtatható meg.

Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése

A közalkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikusan nyilvántartsa:

- az üzemeltetés időpontját,
- az adatkezelést végző személyeket,
- a kezelt adatokat.

Az üzemzavarok hatásainak elhárítására legalább napi: többszöri (3) mentést kell biztosítani.

A közalkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat hetente legalább egyszer mágneses adathordozóra is ki kell venni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével.

A távadat átviteli rendszer biztonsága

Az intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott közalkalmazotti nyilvántartási adatok – meghatározott felhatalmazás alapján – a központi számítógépre érkeznek.

A gépben kezelt adatokhoz - saját jelszava felhasználásával – kizárólag a jogosultak férhetnek hozzá.

Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

A korlátozás nélkül használható, általános és egységes személyazonosító jel alkalmazása tilos.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A személyi adatbiztonság feladatai

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközökhöz és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt távadat – átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik át és adhatják le a portán,
- a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzárt irattárolóban kell tartani.

A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a

számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az adatbiztonság szabályai

A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet, amit ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról, felhasználásukról, tárolásukról, továbbításukról, nyilvántartást kell vezetni, és ezeket folyamatosan ellenőrizni kell,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érhék el.

Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- meg kell határozni adathordozó eszközöket üzemeltető személyek körét, a hozzáférést folyamatosan ellenőrizni kell,
- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- a számítástechnikai rendszert és programokat dokumentálni kell, külső személy (karbantartás, javítás, fejlesztés) lehetőleg ne férjen hozzá a kezelt adatokhoz,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható, amelyet ellenőrizni kell,
- a számítástechnikai üzemeltetéséről automatikus nyilvántartást kell vezetni, amit folyamatosan ellenőrizni kell,
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával (biztonsági másolatok készítésével) a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományokban az adattételek számát folyamatosan ellenőrizni,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni, a változtatásokat naplózni kell,
- az on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2011. október 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a könyvtárban.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Budapest, 2011. szeptember 26.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

Látta:

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szabálytalanságok kezelésének rendje

Jogszabályi háttér

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.

Az intézmény működésével kapcsolatosan a szabálytalanságok megelőzésének, észlelésének, jelentésének, a szükséges intézkedések megtételének és azok nyomon követésének, dokumentálásának rendjére a következő szabályzatot adom ki.

1. A szabálytalanság

A szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a FEUVE hatókörbe tartozó tevékenységek során

- a hatályos jogszabályok, így különösen:

- a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
 - b) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény
 - c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
 - d) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény
 - e) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
 - f) a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény
 - g) a számvitelről szóló törvény
 - h) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
 - i) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet
 - j) a vonatkozó miniszteri rendeletek
 - k) a Budapest Fővárosi Önkormányzata rendeletei
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:
- a) az oktatási és kulturális miniszter utasításai
 - az Intézmény vonatkozó belső szabályzatai, igazgatói utasításai
 - a munkaköri leírások
 - az Intézmény által kötött polgári szerződések

Rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy a szabálytalanság szándékosan vagy gondatlanul, aktív magatartással, vagy mulasztással valósul meg.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanság alapesetei:

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

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- 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:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (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.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

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

Az intézmény valamely munkatársa észlel a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni közvetlen felettesét.

A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik.

A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.

Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés írásban történik.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni, Pl. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata)

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az igazgatót.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. A vezető észleli a szabálytalanságot

A vezető az általa észlelt, vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során az igazgató elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e. Szabálytalanság esetén megvizsgálja továbbá annak jellegét (egyszeri vagy ismétlődő és súlyát (szándékos, gondatlan, véletlen, a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó).

4.3. Az intézmény 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. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. 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, felügyeleti szerv, adóhatóság stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság követelményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása,
- a felelősség megállapítása és érvényesítése,
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

Jellemző intézkedések:

- intézkedés nyilvántartás, ügyirat/bizonylat esetében annak
 - a) kijavítása
 - b) módosítása
 - c) kiegészítése
- a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében
 - a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása
 - b) munkajogi igény érvényesítése
 - c) polgári jogi igény érvényesítése
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása
- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

Kisebbsúlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.

A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:

- bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint a Fővárosi Önkormányzat (alapító) által érvényesíthető polgári jogi vagy más munkajogi igény esetén;
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét; annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.

Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint

- újabb intézkedést hoz,
- újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személlynél,
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

Szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell. (ld.

A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének nevét,
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait,
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok visszakereshetők legyenek,
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehajtás lépéseit és határidőit, intézkedések hiányában a mellőzés indokait,
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalansággal érintett közalkalmazott (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

Az intézkedés elrendelője a szabálytalanságokról készített éves összesítőt az eljárásrend alkalmazásának éves ellenőrzési jelentésben történő értékelése céljából másolatban átadja a belső ellenőr részére.

Jelen szabályzat aláíráskor lép hatályba, az eljárásrendet a hatálybalépést követően kell alkalmazni.

Budapest, 2011. szeptember 26.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

Melléklet: a szabálytalanságok nyilvántartása

A szabálytalanság				Intézkedés megnevezése, végrehajtás lépései, határideje. Intézkedés hiányában a mellőzés indokai	Intézkedés eredménye, ügy lezárásának időpontja
Észlelőjé- nek neve	Észlelésének/ jelentésének időpontja	Érintett terület/ tevékenység	Leírása		

4. számú melléklet**Az intézmény bélyegzői**

Az intézmény bélyegzői és lenyomatuk:

- *Hosszú bélyegző*
- *Kerek bélyegző*
- *Érettségi bizottsági bélyegző*

Budapest, 2011. szeptember 26.

Vasné Botár Ágnes
igazgató