

Iktatószám: NSZFH/szoszc-sipos/

2024

Szolnoki SZC

Sipos Orbán

Szakképző Iskola és Kollégium

5000 Szolnok,

Gyermekváros utca 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Szilvás Ágnes

igazgató

Tartalomjegyzék

1. Törvényi szabályozók.....	4
2. Az SZMSZ időbeli hatálya	4
3. Az SZMSZ személyi hatálya	5
4. Az SZMSZ területi hatálya.....	5
5. Az intézmény szervezeti felépítés	5
6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	5
7. Az iskola szervezete	6
7.1. Oktatói testület.....	7
7.2. Alkalmazotti közösség.....	7
7.3. Az iskola vezetősége	7
7.4. Képzési Tanács	8
8. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	8
8.1. Az oktatók közössége	8
8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	10
8.3. Az iskola szülői szervezete.....	10
8.4. Tanulók közössége	11
9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	13
10. Az oktatók jogai és kötelességei	14
11. A munkaközösségek.....	14
A nevelők munkaközösségei	14
12. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	16
A szülői szervezet.....	18
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	19
13. Az iskola működési rendje, nyitva tartása.....	21
A tanulók nevelési-oktatási iskolában való benntartózkodásának rendje.....	21
Az alkalmazottak nevelési-oktatási iskolában való benntartózkodásának rendje.....	22
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
A vezetők iskolában való tartózkodása	24
Tanulók munkarendje	24
A létesítmények és helyiségek használati rendje	24
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	24

14.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	25
15.	Az intézmény értékelési rendszere	27
16.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
	Az iskola vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	27
	Az igazgató	27
	A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes	31
	A gyakorlati oktatásvezető	35
	A vezetők nevelési-oktatási iskolában való benntartózkodásának rendje	38
16.1.	A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	38
16.2.	A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	40
16.3.	Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	40
17.	A helyettesítés rendje	41
18.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje	42
19.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	43
	Külső kapcsolatok.....	43
	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	45
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	46
	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	46
	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	46
20.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	46
21.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
22.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
	Az egészségügyi ellátás rendje	48
	Az egészséges életmódra nevelés	48
23.	Iskolai védő, óvó előírások.....	49
	23.1. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....	51
24.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
25.	A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	52
	25.1. A tanulói jogviszony megszűnése	52
	25.2. Felvétel a 9. évfolyamra	52

25.3.	Fegyelmi eljárás szabályai.....	52
25.4.	Egyeztető eljárás szabályai.....	53
26.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	55
27.	A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés.....	56
	Módszerek, eszközök.....	57
28.	Tanórák látogatása alóli mentességek.....	57
29.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai.....	57
30.	A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ...	57
31.	A mindennapi testezés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	60
32.	Az iskolai könyvtár működési rendje.....	60
	Könyvtárhasználati szabályok.....	61
33.	Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése.....	62
34.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	62
35.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.	64
36.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	65
37.	Tankönyvellátás rendje.....	66
37.1.	Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	66
37.2.	Az országos tankönyvellátás, oktatói kézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	67
37.3.	Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a oktatói kézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	67
38.	Hatálybalépés.....	70
39.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék).....	70
40.	Mellékletek.....	70
40.1.	Munkaköri leírások.....	70
40.2.	Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	96
40.3.	Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje.....	116
40.4.	Adatkezelési szabályzat (GDPR).....	116

1. Törvényi szabályozók

Jogszályi környezet

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 32/2024. (VIII.8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről,
- 33/2024. (VIII.27.) KIM rendelet a 2024/2025. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 11/2024. (IV.8.) NGM rendelet a 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről,
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról.

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása után lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

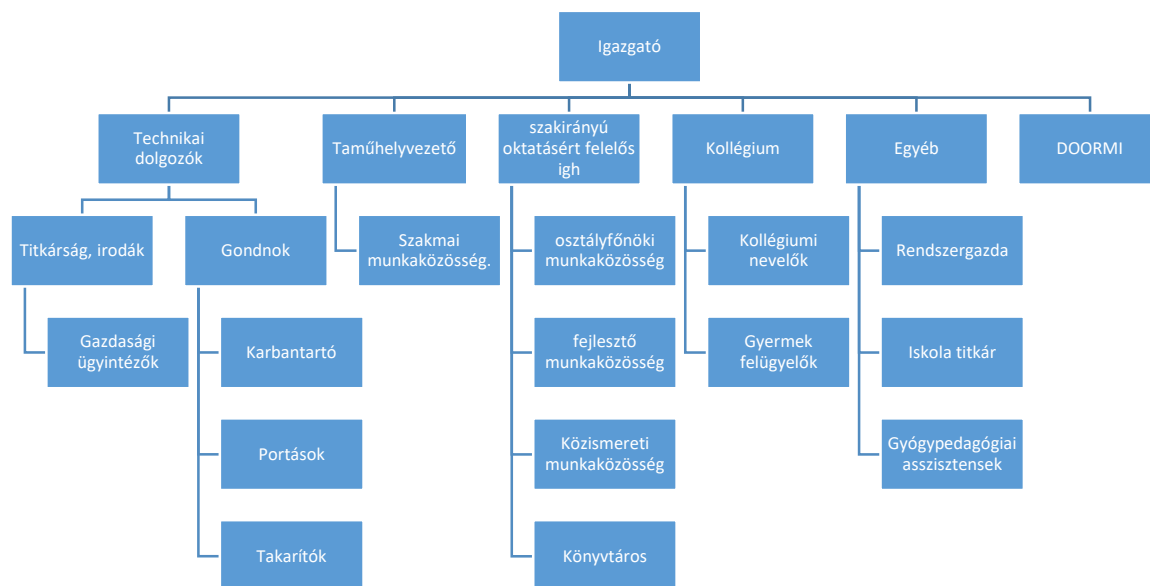
3. Az SZMSZ személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

4. Az SZMSZ területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek különösen az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézmény tanulóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

5. Az intézmény szervezeti felépítés



6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

Iskolavezetés:

- igazgató
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- tanműhelyvezető

Oktatók:

- Munkaközösség vezetők (5 fő): / **osztályfőnöki, közismereti, fejlesztő, DOORMI** (Dobbantó, Orientációs évfolyam, Műhelyiskola), **szakmai** (fa-és bútoripari ágazat, mezőgazdaság és erdészet, turizmus-vendéglátás ágazat, kereskedelem ágazat szociális ágazat)
- Felelősök: gyermekvédelmi felelős, pályaaorientációért felelős, DÖK segítő,

Adminisztratív és technikai dolgozók:

- Gazdasági ügyintézők
- Műszaki dolgozó (gondnok)
- Portások
- Karbantartó
- Takarítók

Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Gyógypedagógiai asszisztensek
- Pedagógiai asszisztens
- Gyermekfelügyelő (kollégiumban)

7. Az iskola szervezete

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményben a dolgozókat **oktatói** munkakörben, **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben (pl.:

iskolatitkár, könyvtáros, rendszergazda, gyógypedagógiai asszisztens), és **technikai** (gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő, egyéb alkalmazotti) munkakörben lehet foglalkoztatni.

7.1. Oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktató testület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel oktatói jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozók alkotják.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), rögzíti.

7.3. Az iskola vezetősége

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a főigazgató bíz meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Irányítási feladatait a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott számú helyettes segítségével gyakorolja. (szakirányú oktatásért felelős

igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető). Feladat-és hatáskörüket az intézmény belső szabályozása tartalmazza.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest az igazgató javaslatára a nevelőtestület véleménye alapján a főigazgató bízza meg, és menti fel a munkavégzés alól.

Az igazgató az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért **felelős egyszemélyi vezető**.

7.4. Képzési Tanács

324. § (1) A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

(12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról)

Iskolánkban nem merült fel igény a Képzési tanács létrehozására

8. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

8.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény **oktatóinak közössége**, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az nevelő testület tagja a nevelési-oktatási intézmény **valamennyi oktató** munkakört betöltő munkavállalója, **valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozója**.

- a) A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete az intézményt érintő nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.
- b) Az intézmény oktatói testülete önállóan dönt minden, az egységet érintő tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyben, illetve önállóan határozzák meg működésük és döntéshozataluk rendjét.

Az oktatói testületek értekezletei

A tanév során az oktatói testületek az alábbi értekezleteket tartják a munkatervükben meghatározottak szerint:

- a) tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- b) félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- c) tájékoztató és munkaértekezletek,
- d) nevelési értekezlet (évente legalább három alkalommal),
- e) rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület határozatképes, ha a szavazásra jogosult nevelőtestületi tagok legalább 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület feladatainak átruházása

- a) Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, illetve eldöntésére állandó, vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.

- b) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a munka során szerzett tapasztalatokról a munkaközösségek, az állandó- és az alkalmi bizottságok az ügyek lezárását követően, illetve a tanévzáró oktatótestületi értekezleten adnak tájékoztatást.
- c) A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az intézmény oktatótestülete fegyelmi bizottságot hoznak létre.

A fegyelmi bizottság 3 tagú: tagjait az intézmény oktatótestületéből választja ki maga az oktatótestület. A bizottság elnökét a már megalakult fegyelmi bizottság választja ki a bizottsági tagok közül.

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozók alkotják.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), rögzíti.

8.3. Az iskola szülői szervezete

Az intézményben egy szülői szervezet működik.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselésében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken tartanak kapcsolatot a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az e-napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat

érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

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

8.4. Tanulók közössége

A munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösséggel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató vagy a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatótestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az osztályok a diákönkormányzat működésének megfelelően minden tanév elején osztály-diákbizottságokat választanak. A bizottságok együttese alkotja az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai vezetőséget választanak.

A diákvezetőség jelöli ki tagjai közül azt a diák-önkormányzati képviselőt, aki képviseli tanuló társait.

A diákönkormányzatot, annak működését megbízott oktató segíti, akinek megbízásához a tanulók véleményét ki kell kérni.

A diákönkormányzatot segítő oktató szoros kapcsolatot tart az intézmény az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesével.

Az iskolai diákönkormányzat működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselőt megvalósítása.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a Házirend elfogadása előtt;
- tanulói szociális juttatások elosztási elvének meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A rész-nevelőtestület véleményének kikérésével a diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

saját működésére és hatásköre gyakorlására;

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére; és
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat feladata továbbá:

- a fiatalok beilleszkedésének elősegítése;
- a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának biztosítása, a megvalósulás figyelemmel kísérése;
- az iskola kulturális- és sport életében való részvétel (rendezvények, ünnepek, megemlékezések);
- a mindennapi társas érintkezéssel kapcsolatos értékek, kulturált viselkedési formák kialakítása; és
- az iskolai hagyományok ápolása, hagyományteremtő tevékenység.

Az iskola térítésmentesen, oktató állandó felügyelete mellett biztosítja a diákönkormányzat számára a helyiséghasználatot, és a berendezés használatát.

Diákközgyűlés

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttgyűlésként is megszervezhető. Megtartásának idejét a tanévi munkatervben rögzíteni kell.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskolavezetés képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten foglalkozik a tanulói jogok érvényesülésével.

A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

A vezetőkre, oktatókra, az iskolára, és a tanulókra vonatkozó véleménynyilvánítás szervezett formában a diákközgyűlés keretében lehetséges.

Diákszervezetek létrehozásának feltételei

Az iskola diákjai – felnőtt segítő közreműködésével – érdeklődési körüknek megfelelően különböző diákköröket alakíthatnak, bekapcsolódhatnak különböző diákszervezetek, egyesületek munkájába.

Ha a diákkör működtetésével kapcsolatban költségek merülnek fel, azt költségtérítéssel formában, vagy egyéb, az engedélyben rögzített módon lehet végezni.

A mindennapi testedzéshez és a tantervi követelményekhez kapcsolódó tevékenységformák, mivel az alapfeladat részét képezik, iskolai költségből működnek.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgató irányítási és ellenőrzési jogköre:

- az iskolában folyó nevelő és oktató munka irányítása; ellenőrzése;
- az iskola saját szervezeti egységei, munkaközösségei munkájának összehangolása;
- vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi az irányítási feladatokkal megbízott felelősök munkáját;

- a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását;
- az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolói alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja;
- ellenőrzi a dolgozókra vonatkozó munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését.

Jogkörét esetenként, vagy – az ügyek meghatározott körében – állandó jelleggel **helyettesire vagy az iskolai munkaközösség vezetőkre átruházhatja.** Vezetői tevékenységét a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével látja el.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.) 48. § és 49. § írja le.

11. A munkaközösségek

A nevelők munkaközösségei

- közismereti munkaközösség (közismereti tantárgyak)
- Szakmai munkaközösség (fa és bútorigipari ágazat, turizmus-vendéglátás ágazat, kereskedelem ágazat, mezőgazdaság és erdőszet ágazat, szociális ágazat)
- Fejlesztő munkaközösség (gyógynevelés, szakiskolában tanítók)
- Osztályfőnöki munkaközösség (osztályfőnökök+testnevelés)
- DOORMI (Dobbantó program, Orientációs évfolyam, Műhelyiskola)

Munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők

rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatói értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba szakmai vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a szakmai anyagok beszerzésére és felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján az újonnan érkezett oktatók munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik az új kollégák beilleszkedését.
- Egységes követelményrendszer alakítanak ki a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése érdekében.
- A szakmai munkaközösség az iskolai szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, minden tanév elején.

Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

- a) A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók segítése, javaslat vezető oktatójának megbízására. A munkaközösségek – az főigazgató, illetve az igazgató megbízása alapján – részt vesznek az intézmény oktatóinak belső értékelésében, ellenőrzésében, a próbavizsga lebonyolításában, valamint a háziversenyeinek megszervezésében. Az iskolába felvett tanulók osztályba/csoportba sorolásáról a szakmai munkaközösségek döntenek.
- b) A szakmai munkaközösségeinek tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is, javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség vezető megbízása egy tanévre szól..
- c) A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók, illetve a munkaközösség tagjai között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőinek a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról a főigazgatónak.
- d) A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a tankönyvek, tankönyvi segédletek, taneszközök és egyéb felszerelések kiválasztása előtt.

12. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Az iskola vezetése és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatótanács ülései
- a különböző szintű értekezletek (vezetői, kibővített vezetői, stb.),
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtábla és kör-email útján, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével és a szülői szervezettel.

Az oktatói testület az intézményben rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

b) Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az intézményi diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az intézmény szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzslapok megírása, egyéb adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása. Végzős osztályok esetén pályakövetési rendszer adatszolgáltatásának elősegítése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályát érintő ifjúságvédelmi feladatokra, különös tekintettel az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségek terén, kapcsolatot tart az intézmény ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az intézmény előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

A szülői szervezet

Az intézményben egy szülői szervezet működik.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója/igazgatója felelős.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a Szakmai Program, a Házirend és az SZMSZ elfogadása előtt.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- Egy osztály tanulóinak szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetővel, tanévenként legalább egyszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről, illetve a tanulókat érintő problémákról.
- A szülői szervezetet a főigazgató/igazgató tanévenként legalább egyszer összehívja, és tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról, feladatairól, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak megtárgyalásához meg kell hívni.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Szeptember elején az igazgató valamennyi szülő részére összevont szülői értekezletet tart az iskola általános működéséről, szabályairól és elvárásairól. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató/igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató/igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként – a főigazgató/igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 90 perc. Ha a oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- A szülők írásbeli tájékoztatása a KRÉTA naplón keresztül történik. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés szabályait a Házirend tartalmazza.
- A tanulókat, szülőket a tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati-és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell az iskolától kölcsönözhető könyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Ezzel kapcsolatban a szülőket és a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg.

A diákok tájékoztatása

- *Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.*
- **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.*
- **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket intézménygyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- A főigazgató/igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az intézmény oktatói is.

13. Az iskola működési rendje, nyitva tartása

A tanulók nevelési-oktatási iskolában való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 06.50 órától 19 óráig látogatható. (24 órás portaszolgálat mellett). Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az iskola vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A gyakorlati oktatás és a tanítási órák a házirend „*A működés rendje*” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 07:15 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az oktató a tanítási óra alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az osztályfőnöki munkaközösség-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A reggeli ügyelet 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén és bármely esemény észlelése esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az iskola valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási iskolában való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

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

Az oktató, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a gyakorlatok 60 percesek, a szüneteket a házirendben meghatározottak szerint kell kiadni, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan az iskola központi e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

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

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az iskolából. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az iskola vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhat bárki az iskola területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az iskolába lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az iskolában tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A vezetők iskolában való tartózkodása

Az iskolaegységek hivatali idejében (7.15 - 16.20) felelős vezetőknek kell tartózkodnia. Az ügyeletre beosztott vezető akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyét.

Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, iskolai életének részletes szabályozását *Házirend* határozza meg.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.
- Az iskola minden dolgozója, tanulója felelős a rend és tisztaság megőrzéséért, a takarékos energia-felhasználásért, a tűz-, a vagyon- és a balesetvédelem szabályainak betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit oktató felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából csak a főigazgató/igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg.
- Az iskolához nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az iskolában. Az igénybevevőket kötelezni kell vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartására.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az iskola dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az főigazgató, az iskolák esetében az igazgatók vagy az általuk esetenként megbízott személyek jogosultak.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az iskola jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, az iskolának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az főigazgató engedélyével adható engedélyével adható.

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató és a közismereti-mérés-értékelés munkaközösség feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített oktató teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- tanműhelyvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett személlyel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatók teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott mérés – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is ellátnak.**

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a papíralapú és a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ - ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- ügyeleti rendszer működésének ellenőrzése.
- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások ellenőrzését az igazgató, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkájáról az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetőségének szóban vagy írásban beszámol.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyetteses ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló áttekintése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség is.

- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatótestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor

15. Az intézmény értékelési rendszere

A Szakképzés 4.0 stratégia alapján, a minőségpolitika keretében kiadott módszertani ajánlás szerint kidolgozott szempontok szerint történik. Az oktatók értékelését az igazgató végzi. Az értékelési rendszer keretében az igazgató és más vezetők külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját: erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg és jóváhagyja az oktató által készített cselekvési terveket.

Ezen kívül vezetői és intézményi értékeléssel biztosítjuk a minőségi munkavégzést.

16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a törvényben ráruházott vezetői jogkört, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja az igazgatóra ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját
- A rendszergazda irányítása

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik a szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését.
- Irányítja az iskola pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.

- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Gondoskodik a „Közzétételi lista” karbantartásáról.
 - Dönt a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólé hely változtatás stb.).
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása, hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti és szakmai oktatás irányítása, felügyelete:
 - Irányítja a közismereti és szakmai oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
 - Irányítja a közismereti és szakmai tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.

- Tájékoztatást szakmai vizsgával kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Igazgatói felkérésre megszervezi a szakmai vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Irányítja a közismereti, szakmai, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját .
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és segíti a szűrővizsgálatok lebonyolítását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását..

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót.

Jogköre:

- Szakmai oktatás irányítása, felügyelete.
- Javaslatot készít az oktatók, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén .
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
- Helyettesíti az igazgatót és a tanműhelyvezetőt hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Felügyeli a Szakmai elméleti és gyakorlati munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkatervét.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az iskolai munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.

- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával.
- Elkészíti az OSAP statisztikát.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Gondoskodik a „Közzétételi lista” karbantartásáról.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Részt vesz az elektronikus napló működtetésében és ellenőrzésében.
 - Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket.
 - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

- Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A tanműhelyvezető

Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyben dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját és a szakképzés menetét

Jogköre:

- Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a munkaszerződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít az oktatók, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatást;
- Elkészítetteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;

- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, eszközökről, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal, duális képzőhelyekkel;
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Részt vesz az elektronikus napló működtetésében és ellenőrzésében.
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- Felelőse a műszaki-szakmai gyakorlati oktatásnak és képzésnek.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást.
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét.
- Segíti a szakmai program elkészítését.
- Segíti a Szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkatervét.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az iskolai munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóléhelyeket az iskola szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet a tanműhelyben.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a tanműhelyben.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

- Segíti a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

A vezetők nevelési-oktatási iskolában való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, 16:20 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőtáblán. A gyakorlati oktatás-vezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a gyakorlati órát tartó szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktató vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- egyéb, helyben szokásos módon.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (email) valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezeletek (aktualitások),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezeletek (szükség szerint).
- **Rendkívüli oktatói testületi értekezelet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezelein **jegyzőkönyv** ill. emlékeztető készülhet az elhangzotokról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezeleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezeletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezeleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezeletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Augusztus végén **tanévnnyitó értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezeletet** tart a nevelőtestület.

- Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktató testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

16.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a Szakmai Program, a Házirend és az SZMSZ elfogadása előtt.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- Egy osztály tanulóinak szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, tanévenként legalább egyszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről, illetve a tanulókat érintő problémákról.
- A szülői szervezetet az igazgató tanévenként legalább egyszer összehívja, és tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról, feladatairól, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A szülői szervezet képviselőjét az oktatói testületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak megtárgyalásához meg kell hívni.

16.3. Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az igazgató – iskolai SZMK választmány értekezletén, iskolaszék ülésein, az osztályfőnökök – az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Szülői értekezletek (a tanév folyamán két alkalommal, illetve szükség esetén)
- Családlátogatások (szükség szerint)
- Fogadóórák (egyéni egyeztetés alapján)
- Írásbeli tájékoztatók
- Nyílt napok
- Ellenőrző, digitális napló
- Telefon
- E-mail
- közösségi platformok

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást és ezek a dokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.

17. A helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az iskola igazgatóját – az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó esetek kivételével – a szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörben fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 14 naptári napos, folyamatos távollét.

Az iskolavezetés tagjainak akadályoztatása esetén az iskola vezetése a következő sorrend szerint alakul:

- Az igazgató távolléte esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- az ő távolléte esetén a tanműhelyvezető látja el a vezetői feladatokat.

18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

- Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény oktató testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézmény oktatói az iskolai könyvtárban, illetve a nevelőszobában, az informatika szaktanteremben lévő számítógépeket használhatják a munkavégzésükhöz.
- Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:
 - A szakmai program és módosításának elfogadása,
 - A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

- Az éves munkaterv elkészítése,
 - Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - Az oktatói testületet képviselő dolgozó kiválasztása,
 - A házirend elfogadása.
- Az oktatói testület döntési jogköréből az adott osztályban tanító oktatói testület döntési jogkörébe utalja:
 - A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
 - A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
 - A tanuló osztályozó vizsgára bocsátását,
 - A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítését (osztályozó értekezlet)
 - Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Az oktatói testület véleményezési jogköréből az iskolavezetőség véleményezési jogkörébe utalja a következő ügyeket:
 - Az oktatók továbbképzésben való részvétele,
 - A továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése az oktatók egyes megbízásainak megállapítása,
 - A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
 - Az iskola belső rendje, munkarendje, helyiségek használata,
 - A fakultáció és tehetséggondozás rendje, formái.
 - Felzárkóztatás rendje, formái.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatok

A kapcsolatok a következő szervezetekre terjed ki:

- a Szolnoki Szakképzési Centrum,
- a Szolnoki Szakképzési Centrum többi szakképző intézménye,

- a területileg illetékes kamara,
- a területileg közel eső oktatási intézmények,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a nevelési tanácsadó,
- a családsegítő központ,
- a kormányhivatal,
- a duális képzőhelyek.

A kapcsolattartás módjai:

- A fenntartóval a főigazgató tartja a közvetlen kapcsolatot.
- Az iskolák közt az igazgató, valamint az oktató-nevelő munka azonos szakterületeinek képviselői tartják a kapcsolatot.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal az intézmény gyógypedagógusai,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal a szakirányú képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- az illetékes gyámügyi hatóságokkal, jegyzőkkel, nevelési tanácsadókkal, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tartja a kapcsolatot.
- A Centrum iskoláival a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A szakirányú oktatásért felelős igazgató helyettes a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
- A duális képzőszervezetekkel az igazgató és a gyakorlati oktatás-vezetők tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- közös értekezletek, továbbképzések,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés iskolai működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az iskola vezetője, az operatív feladatokat a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető a feladatokat megosztva végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képző helyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő oktató testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az iskola vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek és ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen az igazgatóval történő egyeztetésnek megfelelően. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az szakirányú képzésért felelős igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető a felelős. A kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel az alábbiak szerint történik:

- a tanév elején tájékoztatás a tanév rendjéről, tanítási szünetekről, iskolai rendezvényekről,
- egyeztetés a gyakorlati képzés követelményeiről, elvárásokról,
- folyamatos tájékozódás a tanulók előmeneteléről.

A tanulói munkaszerződés megkötése szempontjából az illetékes kamarával az igazgató és a tanműhelyvezető tart kapcsolatot.

A tanulók duális képzését folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendjét és módját az iskolák egyénileg szabályozzák.

21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az intézmény a nemzeti ünnepekről való megemlékezéseket, hagyományos rendezvényeiket, intézménynapokat, diákrendezvényeiket, tanulmányi versenyeket a tanév helyi rendjébe illesztve tartják meg, amelyeket az éves Munkatervben előre rögzítenek.
- Az ünnepélyeken az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.
- Az ünnepi egyenruhát, jelvényt, egyéb viseletet az intézmény határozza meg.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.
- Az ünnepélyek felelősé(ei)t az oktatói testület javaslata alapján az igazgató jelöli ki.

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az

osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézmény főigazgatója/igazgatója és az intézményorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az intézmény-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok,
- pályaalkalmassági vizsgálatok,
- fogorvosi szakellátás.

b) A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az tanügy-igazgatási főigazgató-helyettessel/az oktatási-nevelési igazgatóhelyettessel, egy héttel előre egyeztetni.

c) Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes/az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az egészséges életmódra nevelés

- A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.
- Az intézmény részletes egészségnevelési programját a Szakmai Program tartalmazza.

- Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

23. Iskolai védő, óvó előírások

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

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

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

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

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

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

23.1. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a települési Családsegítő Szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
a természeti katasztrófa, (villám, földrengés, árvíz)
a tűz,
a robbanással történő fenyegetés.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a főigazgató/igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról az intézmény vezetőjének beszámolni.
- Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Az intézményben történt rendkívüli eseményről, tanulói- és dolgozói balesetéről a főigazgatót minden esetben azonnal tájékoztatni kell.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

Törvényi előírásoknak megfelelően, a 2019. évi LXXX tv. a szakképzésről 56. § leírása szerint.

25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A Szakmai Program 2.11. pontja tartalmazza

25.3. Fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában** foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

25.4. Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a **köznevelési törvény 53. §-ában** szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktatószemélyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

26. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a

felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeiknek, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

27. A felnőttoktatás és -képzés formái, felnőttképzés

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva nappali, esti, levelező munkarendben folyhat.

A felnőttoktatásnak lehetőségei adottak intézményünkben. Egyre több felnőtt ismeri fel az élethosszig tanulás fontosságát, és használja ki az iskolánk adta lehetőségeket.

A Szakképzési Centrum iskolájaként folytatódik a felnőttoktatásban a szakmai képzés is. Részletesen lásd a Szakmai programunkat.

Módszerek, eszközök

- a távoktatás elemeinek alkalmazása;
- IKT eszközök használata;
- jegyzetek, vázlatok, gyakorló feladatsorok sokszorosítása;
- Internet adta lehetőségek felhasználása (csoportok létrehozása, email-es kapcsolattartás).

28. Tanórák látogatása alóli mentességek

2019. évi LXXX. tv a szakképzésről 62.§ alapján alkalmazandó.

29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

Szakmai Program

30. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A szervezett diákélet gyakorló terepe annak, hogy a tanulók megismerjék, magukévá tegyék a demokratikus társadalom értékeit, az állampolgári jogokat és kötelességeket, a jogok és kötelességek gyakorlása közben fejlődjön kommunikációs és együttműködési készségük, erősödjön toleranciájuk.

Az iskola számára a diákképviselő fórumai fontos eszközt jelentenek az iskolahasználók igényeinek, véleményének megismerése terén.

A diákjogokkal összefüggő személyiségi jogok a tanulókat magától értetődő módon illetik meg, azokat az oktatóknak, az iskola technikai dolgozóinak és a diáktársaknak egyaránt tiszteletben kell tartani. A tanulói joggyakorlás legfontosabb fórumai:

- diákönkormányzat;

- diákközgyűlés.

Diákönkormányzat

Az osztályok a diákönkormányzat SZMSZ-ének megfelelően minden tanév elején osztály-diákbizottságokat választanak. A bizottságok együttese alkotja az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai vezetőséget választanak.

A diákvezetőség jelöli ki tagjai közül azt a diák-önkormányzati képviselőt, aki képviseli tanulótársait.

A diákönkormányzatot, annak működését megbízott oktató segíti, akinek megbízásához a tanulók véleményét ki kell kérni.

A diákönkormányzatot segítő oktató szoros kapcsolatot tart a székhelyintézmény esetén a főigazgató-helyettessel, az igazgatóhelyettessel és a kollégium felelős vezetőjével.

Az iskolai diákönkormányzat működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselet megvalósítása.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a Házirend elfogadása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A rész-nevelőtestület véleményének kikérésével a diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére; és
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat feladata továbbá:

- a fiatalok beilleszkedésének elősegítése;
- a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának biztosítása, a megvalósulás figyelemmel kísérése;
- az iskola kulturális- és sport életében való részvétel (rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések);
- a mindennapi társas érintkezéssel kapcsolatos értékeke, kulturált viselkedési formák kialakítása; és
- az iskolai hagyományok ápolása, hagyományteremtő tevékenység.

Az iskola térítésmentesen, oktató állandó felügyelete mellett biztosítja a diákönkormányzat számára a helyiséghasználatot, és a berendezés használatát.

Diákközgyűlés

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskolavezetés képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten foglalkozik a tanulói jogok érvényesülésével.

A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

A vezetőkre, oktatókra, az iskolára, a kollégiumra és a tanulókra vonatkozó véleménynyilvánítás szervezett formában a diákközgyűlés keretében lehetséges.

A Diákönkormányzat és az iskola közötti kapcsolattartás

A Diákönkormányzatot patronáló oktató és a DÖK-vezető folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval/igazgatóval, helyettesével, szükség esetén a tanügy-igazgatási főigazgatóhelyettesével és az ifjúságvédelmi felelőssel. A patronáló oktató képviseli a tanulók közösségét az intézmény vezetőségi, nevelőtestületi értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályok diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség), berendezéseket (fénymásoló, számítógép, audiovizuális eszközök, stb.), az iskola biztosítja.

Diákszervezetek létrehozásának feltételei

Az iskola diákjai – felnőtt segítő közreműködésével – érdeklődési körüknek megfelelően különböző diákköröket alakíthatnak, bekapcsolódhatnak különböző diákszervezetek, egyesületek munkájába.

Ha a diákkör működtetésével kapcsolatban költségek merülnek fel, azt költségtérítéses formában, vagy egyéb, az engedélyben rögzített módon lehet végezni.

A mindennapi testedzéshez és a tantervi követelményekhez kapcsolódó tevékenységformák, mivel az alapfeladat részét képezik, iskolai költségből működnek.

Diákpanaszok kezelése

A tanuló panaszával az osztályfőnökhöz, a kollégiumi csoportvezetőhöz, vagy közvetlenül a főigazgatóhoz/igazgatóhoz fordulhat.

A panasz jogosságát az igazgató megvizsgálja vagy megvizsgáltatja, és annak eredményéről az érintettet, érintetteket tájékoztatja.

31. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

Szakmai Program 2.4 fejezete tartalmazza.

32. Az iskolai könyvtár működési rendje

- Az iskolai könyvtár a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- A könyvtárat könyvtáros vezeti.

- A könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.
- A könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása,
- dokumentumkölcsonzés,
- könyvtári rendezvények szervezése.

Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: a könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, oktatója és nem oktató alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- a tanulói jogviszonnyal rendelkezők automatikusan tagjai a könyvtárnak a jogviszony megszűnéséig;
- a beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik;
- a beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni, oktatóknál, más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- a beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására,
- a könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni;
- a kölcsönzés időtartama: általában 4 hét;
- házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: 2 hét, (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható);
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje 1 tanév;
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek;

- egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

A könyvtárhasználat szabályai

- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A dokumentumok helyben való tanulmányozását az olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- A könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert bevinni tilos.
- Az olvasó az intézménnyel való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.
- Az tagintézményi könyvtár közreműködik a tagintézményi tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

33. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Szakmai program, Képzési program
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 57.§)

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosító számát,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- az intézmény vezetőjének aláírását
- körpecsétjét.

Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:

- bizonyítvány (szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány)
- törzslap,
- osztálynapló – e-napló bizonyítvány, illetve értesítő alapjául szolgáló része,
- vizsga-jegyzőkönyvek,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- tovább tanulók nyilvántartása,
- tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

A kinyomtatott okiratokat az igazgató aláírásával és az intézmény körpecsétjével hitelesíti.

Az intézmény valamennyi tanügyi okmányát (nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított) zárható, tűzbiztos helyen (lemezszekrény, pánccs szekrény) kell tárolni.

Az iskola szabályozásban rendelkeznek az általa használt nyomtatványok hitelesítéséről és tárolásáról.

34. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és - elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, - elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézményekben az igazgató jogosul. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási termék (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) használható.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket intézményben az igazgatók biztosítják. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

35. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás értékesítéséből származó bevétel az iskolát illeti, mivel az előállításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket (nyersanyag, energia, oktató díjazása, stb.) az iskola saját költségvetéséből biztosítja. Az értékesítésből származó bevételt az iskola lehetőség szerint az adott foglalkozás további működtetésére fordítja.

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

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

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

Kivételt képez ez alól a rendelkezés alól az iskolai tanműhelyben előállított termék, melynek anyagszükségletét az intézmény biztosítja. A tanulói munkákat anyagáron az intézmény értékesítheti, a terméket előállító tanulónak elővásárlási joga van a termékre, természetesen a tanuló is az anyagköltségen vásárolhatja meg a terméket.

36. Tankönyvellátás rendje

36.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a 16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat. Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyektől a felek nem térhetnek el. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a) a Centrum fenntartásában

működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a Centrum egyidejű bevonásával, az iskolával.

36.2. Az országos tankönyvellátás, oktatói kézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak, az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

36.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a oktatói kézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

- A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy a tankönyvjegyzék az igazgató által engedélyezett példányszámban a szakmai munkaközösségek, illetőleg az oktatók rendelkezésére álljon.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezetek és a diákönkormányzatok is megismerjék.
- A tankönyvrendelést az oktatók tankönyv választását követően lehet összeállítani.

- Az oktató a tagintézmény helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.
- Az elveszett vagy szándékosan megrongált, könyvtárból kölcsönzött tankönyvek árát meg kell téríteni, vagy a könyvet köteles megvenni a tanuló.
- Kis példányszámú, speciális tankönyveket a tanuló a könyvtárból kölcsönözheti ki.
- A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.
- A tankönyvrendelés szabályozását az intézmény *Tankönyvellátás szabályzata* tartalmazza.

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje az éves tankönyvrendelés rendje szerint április vége, fenntartói jóváhagyással
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ. **Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tankönyvrendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A kölcsönzés rendje

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába **felvett tankönyveket kapják meg használatra.**

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.

A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

37. Hatálybalépés

38. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

39. Mellékletek

39.1. Munkaköri leírások

Oktató munkaköri leírása:

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Sipos Orbán Szakképző Iskola és Kollégium

Munkakör: oktató

FEOR: 2421

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- Számítástechnika és informatika tantárgy oktatása mind a közismeret, mind a szakma vonatkozásában
- Munkaköre színvonalas ellátása érdekében ismerje a közneveléssel, szakképzéssel kapcsolatos törvényeket, a Szakmajegyzéket, a Programtanterveket, a Képzési és Kimeneti Követelményeket és a kimenő évfolyamok esetében a Szakmai és Vizsgakövetelményeket, a Szakképzési Kerettanterveket. Tudja és ismerje az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Pedagógiai Programját, Szakmai Programját, tantárgyi, tantervi követelményeit.

- Az oktató teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktatómunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Feladata a tanítási órára való felkészülés, az oktatómunkával kapcsolatos tárgyi feltételek előkészítése. Gondoskodnia kell szemléltető eszközeinek folyamatos karbantartásáról, az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően az állomány korszerűsítéséről.
- A nevelő- és oktatómunka folyamatos korszerűsítése érdekében hatékonyan működjön együtt munkaközössége tagjaival, vállaljon részt az ésszerű munkavégzésen alapuló feladatokból.
- Szakmai és pedagógiai téren rendszeresen képezze tovább magát.
- Készítse el és tanévenként vizsgálja felül tanmeneteit, tevékenységét a Pedagógiai Program, Szakmai Program alapján.
- Lehetőségei szerint vegyen részt az iskolai rendezvények lebonyolításában, a diákélet szervezésében.
- Adminisztrációs feladatait pontosan és határidőre készítse el.
- Lássa el az igazgató, valamint azok helyettesei által - esetenként – meghatározott, munkakörébe tartozó egyéb feladatokat.
- A Szakképzési Centrum és az iskolai munkatervben meghatározott rendezvényeken való részvétel.
- A Szakképzési Centrum valamint az iskola által rendezett értekezleteken való részvétel.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2022. augusztus 31-ig meg kell szereznie.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Együttműködési-, konfliktuskezelési-, tárgyaló-, kommunikációs készség
- Szervező- és kapcsolatteremtő készség
- Pontosság

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA oktatási nyilvántartási program kitöltése, használata, valamint az intézményi tanulói adatbázis program naprakész vezetése,
- a hozzá tartozó adatszolgáltatást határidőre, pontosan biztosítja,
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.

- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
Igazgató által kijelölt oktató
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
Igazgató által kijelölt oktató

Szolnok,.

.....

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

Munkavállaló

NOKS munkaköri leírás:

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Sipos Orbán Szakképző Iskola és Kollégium

Munkakör: iskolatitkár

FEOR: 4111

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

.....

9. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

10. Feladatok felsorolása

- A tagintézmény működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásainak megfelelően, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
- Közreműködik a KIR-rel, KRÉTA-val és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot (át nem vett bizonyítványok)
- Az általános iskolákból beérkező továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása, a határidők szigorú betartása mellett
- Elkészíti és kiadja a bizonyítvány másodlatokat
- A naplók és a tanulókkal kapcsolatos dokumentumok irattározását elvégzi
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat kiadja
- Fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása

11. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- szakirányú középfokú végzettség

12. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- problémamegoldás, pontosság, precizitás, önállóság, felelősségvállalás, együttműködőképesség, kommunikációs késég

13. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

14. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben

tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

15. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

16. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
Igazgató által kijelölt iskolatitkár, tanulmányi ügyintéző
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
Igazgató által kijelölt iskolatitkárt, tanulmányi ügyintézőt

Szolnok,

.....

.....

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

Munkavállaló

Takarító munkaköri leírása:

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Sipos Orbán Szakképző Iskola és Kollégium

Munkakör: takarító

FEOR: 9112

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

.....

17. Munkáltatói jogok

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| - Munkáltató: | Kancellár |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató |
| - Közvetlen vezetője (alternatív): | Gondnok |

18. Feladatok felsorolása

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, fertőtlenítőszeres, nedves ruhával történő felmosása
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása, fertőtlenítése
- Táblák lemosása.
- Virágok gondozása

- Portörlés folyamatosan
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők tisztítása
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- A felnőttoktatás befejezése után a termek újbóli áttekintése, rendbetétele

Hetenként végzendő teendők:

- Padok, asztalok belsejének kimosása
- Pókhálózás minden helyiségben
- Ajtók lemosása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása

Saját területek:

-

19. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- általános iskolai végzettség

20. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Problémamegoldás, pontosság, precizitás, önállóság, felelősségvállalás, együttműködőképesség, kommunikációs készség

21. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

22. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

23. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

24. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
igazgató által meghatározott másik takarító
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
igazgató által meghatározott másik takarítót

Szolnok ,

.....

.....

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

Munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása:

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Sipos Orbán Szakképző Iskola és Kollégium

Munkakör: karbantartó

FEOR: 7223

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

.....

25. Munkáltatói jogok

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| - Munkáltató: | Kancellár |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató |
| - Közvetlen vezetője (alternatív): | Gondnok |

26. Feladatok felsorolása

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjáróknak, nagykapunak a nyitása, zárása
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása
- A hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja, az iskola körüli járdán a havat eltakarítja
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák

27. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- - szakirányú iskolai végzettség

28. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Problémamegoldás, pontosság, precizitás, önállóság, felelősségvállalás, együttműködőképesség, kommunikációs készség

29. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,

- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

30. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

31. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

32. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
igazgató által kijelölt portás, karbantartó
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
igazgató által kijelölt portást, karbantartót

Szolnok ,

.....

.....

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Sipos Orbán Szakképző Iskola és Kollégium

Munkakör: Gyógypedagógiai asszisztens

FEOR: 3410

Kezdet: 2020.07.01.

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 16.20-ig

Péntek: 7.30 – 13.30-ig

33. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

34. Feladatok felsorolása

- Az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint végzi a munkáját
- Köteles a szolgálatkezdés előtt 15 perccel megjelenni munkahelyén
- Iskolakezdés előtt és az óráközi szünetekben folyosói ügyeletet lát el.
- Elvégzi a rábízott tanulók gondozási feladatait, alapvető szokásrendszereket alakít ki, közreműködik a közösségek kialakításában, fejlesztésében.
- Ellátja a tanulók felügyeletét
- Tanórai foglalkozásokon az oktató irányításával az osztályban folyó munka segítése, az eszközök előkészítése, elrakása. Szükség szerint egyes tanulóknak az órai munka folyamatában egyéni segítség nyújtása
- Iskolán kívüli programok alkalmával az oktatóval együtt, illetve önállóan a tanulók kísérése. (orvosi, fogorvosi vizsgálat, stb.)
- A tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Oktatók, irodai dolgozók munkájának a segítése.
- Fénymásolás, gépelés, statisztikai adatok begyűjtése.
- Együttműködik az oktatókkal.
- Tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól, észrevételeiről valamint minden rendkívüli eseményről tájékoztatja felettesét.
- Amennyiben beosztása engedi, részt vesz az iskola értekezletein, szülői értekezleteken.
- Rendkívüli eseményről (tűz, baleset...), és a tudomására jutott rendellenességekről a felettes vezető azonnali tájékoztatása.

- Hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről a tanuló, illetve szülővel való kapcsolattartás során tudomást szerez.
- Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a közvetlen felettese intézkedik.
- Az igazgató utasítására köteles teljesíteni olyan eseti feladatokat is, amelyek munkaköri leírásában nem szerepelnek, de munkaköréből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak
- Részt vesz iskolai rendezvények előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában

35. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Középfokú végzettség
- Szakirányú középfokú végzettség

36. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Problémamegoldás
- Pontosság, precizitás
- Önállóság
- Felelősségvállalás
- Együttműködőképesség, kommunikációs készség

37. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- A Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- A munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- A munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- A feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- Munkáját személyesen ellátni,
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- A munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol
- A munkavégzés során a jogszabályok, kancellári utasítások, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás és más belső szabályzatok, utasítások betartására

38. Felelősség meghatározása

- Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak, munkaeszközök, felszerelések rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.
- A Szolnoki Szakképzési Centrum különböző időtávú terveinek, valamint egyéni és csoportos feladatainak végrehajtásával kapcsolatos, személyére háruló feladatok szakszerű, pontos elvégzéséért.
- Ismereteinek - a munkakör megkívánta követelményeknek - megfelelő szinten tartásáért
- Az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem megtartásáért.
- Az ügyfélközpontú, kulturált magatartás és ügyintézés megvalósításáért
- Felelős az átvett informatikai eszközök előírás szerű használatáért, és megőrzéséért, az informatikai biztonsági előírások megismeréséért és betartásáért.

39. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

40. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
Keliger Katalin, Kovács Erzsébet
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
Keliger Katalin, Kovács Erzsébet

41. Munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és akkor veszti érvényét, ha a

- szervezet egészét vagy a szervezeti egységet érinti a változás,
- a beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be, vagy
- a munkaviszony megszűnik.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkáltató, mind a munkavállaló kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és az aláírás – napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Szolnok, 2020. június .

.....
Szilvás Ágnes
Igazgató
P.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok , 2020. június 30.

.....
Munkavállaló

39.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő városi könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskola könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros– részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- kezeli a kello.hu tankönyvrendelő felületet
- megbízást kap a tankönyvek beszerzésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyvelhasználásból, vagy tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

[A kölcsönzés rendje](#)

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket könyvtári állományba veszi, azt a leltárkönyvben rögzíti.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- az esetleges letétek létrehozásáról (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően-tervezetten:

- o az első év végére legfeljebb 25 %-os o a
- o második év végére legfeljebb 50 %-os o a

harmadik év végére legfeljebb 75 %-os o a
negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése, vagy
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása o az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,

o a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni, o az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- o szépirodalmi könyvek, ismeretterjesztő dokumentumok, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

[A szolgáltatások igénybevételének feltételei](#)

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

[A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja](#)

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

[A könyvtárhasználat szabályai](#)

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és könyvtárhasználók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata (amennyiben a könyvtárban található a tanulók rendelkezésére bocsátott számítógép)

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 1.sz. melléklete

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésére az állománynak. Az iskola agrár profiljából adódóan az adott szakterületek szakirodalmát a teljesség igényével gyűjtjük.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint jogilag az AM fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (20 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola a város legnagyobb lakótelepe szélén található. A könyvtár biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai és képzési program megvalósításában, illetve az iskola általános nevelési céljaiban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartja, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő

dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a kétszintű érettségire segítő kiadványok,
- a szakmai profilnak megfelelő ismeretterjesztő irodalom (erdészet, vadászat, mezőgazdaság, kertészet, virágkötészet),
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.

Mellékgyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, periodikumok: folyóiratok; térképek, atlaszok;

Audiovizuális ismerethordozók

képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta); hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez);

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok,
- a kétszintű érettségi követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalom tudományterületenként,

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom) o tematikus antológiák o életrajzok, történelmi regények o ifjúsági regények o általános lexikonok o enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- a tagintézmény térségére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok o az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások o pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana o napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri: o név (asszonyoknál születési név), o születési hely és idő, o anyja neve, o állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli, o személyi igazolvány vagy útlevelel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

o helyben használat, o kölcsönzés, o könyvtárközi kölcsönzés, o csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban, o az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában, o a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai/manuális eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra, minden tanítási napon.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- o információszolgáltatás,
- o szakirodalmi témafigyelés,

- o irodalomkutatás,
- o ajánló bibliográfiák készítése,
- o internet-használat,
- o fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 3.sz. melléklete

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza: o raktári jelzet

- o bibliográfiai és besorolási adatokat o ETO szakjelzeteket
- o tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- o főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat o szerzőségi közlés o kiadás sorszáma, minősége
- o megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve o oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret o sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- o megjegyzések o kötés: ár
- o ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe) o cím szerinti melléktétel o közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 4.sz. melléklete

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az (fő)igazgató Kinevezése: munkaszerződése szerint.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági referens által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat. o minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, o minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a nevelői szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- kezeli az oktatói kézikönyvtárat,
- elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
 - lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben június 20-ig a nevelőiben és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, o felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

39.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

39.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011.évi CXII. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot az Nktv. 25. § (4) szerint a nevelőtestület fogadja el és az Intézmény igazgatója hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot – a Nktv. 43. § (1)-ban meghatározottak alapján - véleményezi az Intézményben működő szülői szervezet és a diákönkormányzat.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskolák titkárságán. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell

szüntetni. A munkaviszonynal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a tanulói, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, oktatói igazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét, e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,

- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.2. A köznevelésről szóló törvény alapján az Intézmény nyilvántartja az óraadó oktatók

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

2.1.1. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- TAJ száma, adóazonosító jele;

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;
- családi állapota;
- gyermekeinek születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete; egészségügyi alkalmassága;
 - a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
- e szervnél a jogviszony kezdete;
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.];
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az Intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat (ha van).

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény az oktatók és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.1.2. A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskola igazgatója és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője, a gazdasági referensei és munkaköri leírásuk alapján az ügyintézők,
- az iskolatitkár,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).

Az iratokban szereplő személyes adatok védelmére, így a természetes személy magánszférájának védelmére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik:

- az alkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik;
- az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintézők feladata;
- a köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintézők (iskolatitkárok) végzik;
- az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági referensek ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását;
- a magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el;
- az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését vagy törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél kezdeményezi az adathelyesbítés, illetve kiegészítés engedélyezését,
- beszerezze az alkalmazott írásbeli hozzájárulását az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,

- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

ec) vizsgaadatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. A felnőttképzésben részt vevők nyilvántartott és kezelt adatai

2.3.1. A tagintézményben a képzés folyamatában kezelt, a felnőttképzésben részt vevők tekintetében a jogszabály által meghatározott, kezelt adatok:

- név, születési név, anyja neve,
- születési hely és idő, neme,
- állampolgárság,
- lakóhely és tartózkodási hely címe, telefonszáma,
- nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése és száma,

- kiskorú esetén a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a képzésben részt vevő társadalombiztosítási azonosító jele
- iskolai és szakmai végzettség, nyelvi ismeret,
- képzésbe történő felvételével,
- a tanulmányainak értékelésével és minősítésével, a képzéssel megszerzett szakképesítés vagy egyéb kompetencia megnevezésével, a vizsga helyével, időpontjával, eredményével kapcsolatos adatok.

A fenti adatok

- statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók;

Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.

A fenti adatokat államháztartási vagy európai uniós források igénybevételének és felhasználásának ellenőrzése céljából az e támogatásokat ellenőrző szervek számára továbbítani kell.

A felnőttképzést folytató intézmények a fenti adatokat a keletkezésüktől számított öt évig tartják nyilván és kezelik.

2.3.2. Az iskolában a szakmai vizsga folyamatában kezelt, a vizsgázó tekintetében a jogszabály által meghatározott, kezelt adatok:

- név, születési név,
- születési hely, idő,
- lakcím,
- tanulói azonosító szám, amennyiben a vizsgázó rendelkezik tanulói azonosító számmal, anyja születési neve,
- állampolgárság,

- a megszerezni kívánt szakképesítés OKJ szerinti azonosító száma, OKJ szerinti megnevezése,
- a szakmai vizsgára felkészítő képző intézmény (a továbbiakban: képző intézmény) megnevezését, címét,
- a képzés formáját aszerint, hogy a vizsgázó iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésben vett részt vagy képzésben nem vett részt,
- a vizsgaszervező megnevezése,
- a vizsga, javítóvizsga vagy pótlóvizsga várható időpontja,
- javítóvizsga vagy pótlóvizsga esetén a teljesítendő vizsgafeladatok megjelölése,
- a vizsgára történő jelentkezés dátuma,
- a vizsgára jelentkező aláírása,
- a vizsgaszervező képviselőjének olvasható neve, aláírása,
- a vizsgaszervező bélyegzője,
- a vizsgaszervező képviselője által külön aláírt záradék, amely tanúsítja, hogy a vizsgázó a vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkezik, és az azokat igazoló dokumentumokat a vizsgát megelőzően bemutatta.

2.3.3. A felnőttképzésben részt vevők személyi adatainak kezelése

A tanulók személyi adatainak kezelői a tagintézmény alábbi dolgozói lehetnek:

- a tagintézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény gazdasági referense,
- a felnőttképzési adminisztrátor.

A képzési szerződés megkötésekor a igazgatója gondoskodik a képzésben részt vevők személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat tanfolyamonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
 jelentkezési lap (vezetéséért felelős: felnőttképzési adminisztrátor),

képzési szerződés (vezetéséért felelős: felnőttképzési adminisztrátor)

- tanfolyami napló (vezetéséért felelős: tanfolyami oktatók),
- jelenléti ív (vezetéséért felelős: tanfolyami oktatók)
- a szakmai vizsga dokumentumai (megőrzéséért felelős: felnőttképzési adminisztrátor, jegyző)
- statisztikai adatlap (vezetéséért felelős: felnőttképzési adminisztrátor),
- elégedettségmérés (vezetéséért felelős: felnőttképzési adminisztrátor).

3. Az intézményi adatok nyilvántartásának módja

A tagintézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a 2011. évi CXII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A személyi adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumokat zárt szekrényben kell tárolni. Az ügyintézői számítógépek jelszóval védettek.

Az oktatási igazolvány

Az oktatási igazolvány (diákigazolvány, oktatói igazolvány) a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

Az oktatási igazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok az oktatási igazolvány elkészítéséhez továbbíthatók az oktatási igazolványok kezelési rendjére vonatkozó szabályzat alapján.

Az iskola az oktatási igazolványokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás elkészítése és folyamatos karbantartása az iskolatitkár feladata. Az igazgató évente ellenőrzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.

3.1. A vagyonyilatkozatok

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

3.1.1. A vagyonyilatkozat tartalma

- a kötelezett neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatok,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának neve, születési helye és ideje, anyja neve,
a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok.

Az iskolában vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogok gyakorlója a felelős, aki köteles lepecsételt, zárt borítékban, zárt szekrényben őrizni a vagyonyilatkozatot.

Vagyongyarapodási vizsgálat esetén a munkáltatói jogok gyakorlója bonthatja fel a zárt borítékot. A vagyonyilatkozatba való betekintés a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint történik.

3.2. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az iskola vezetője számára.

3.3. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok, a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

4. Az elektronikus térfigyelő-rendszerben kezelt adatok

Az intézményben elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, külön adatkezelési szabályzatot kell alkotni annak működéséről, melyet az iskola vezetője hagy jóvá.

A kamerarendszer adatkezelési szabályzatának az intézmény honlapján megtekinthetőnek kell lennie!

4.1. A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában öt munkanapig tároljuk.

4.1.1. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

4.1.2. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen

megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

4.1.3. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatában felsorolt személyek jogosultak készíteni.

4.1.4. Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

4.1.5. Kamerák, megfigyelt területek

A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

4.1.6. Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

5. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

5.1. Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.2. A tanulók, felnőttképzésben részt vevő hallgatók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

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

- a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmények,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h) az állami és szakmai képesítő vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskola estén az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

6.1. Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1., 2.2. és 2.3 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Szakirányú oktatásáért felelős igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági ügyintéző:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,

- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- az oktatók és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

A vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat, □ az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

7.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

7.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat. *(Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)*
- az oktatói továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

7.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az iskola vezetője és helyettese,
- az iskola gazdasági ügyintézője, gazdasági ügyintézője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

7.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az iskola igazgatója,
- az iskola gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

7.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

7.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény, az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskola gazdasági ügyintéző,
- az iskolatitkár.

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

7.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény, az iskola igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A tanulók személyes adatai az elektronikus KRÉTA naplóban kerülnek felvezetésre, amelyek közül az egyes dokumentumok év végén kinyomtatásra és tárolásra kerülnek. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- osztálynapló
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.4. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézmény, iskola igazgatójának utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

8. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásai)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola oktatói, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényessége ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

8.1. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

8.1.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8.1.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

8.1.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai □ az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény, tagintézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

8.1.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

9. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével az igazgató jóváhagyásával. A közérdekű adatok kezelésének rendjét- az intézmény vezetőjének előterjesztése után a napi ülésén elfogadta és jóváhagyta.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

.....
igazgató

2024. augusztus 30.
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testülete elfogadta:

.....
aláírás

2024. augusztus 30.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség vezetője egyetértő véleményt nyilvánított.

.....
aláírás

2024. szeptember 12.
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta:

.....
Kalmár Andrea
főigazgató

.....
2024.

.....
Hicsó György
kancellár

.....
2024.....