Szervezeti és Működési Szabályzat

NSZFH/szoszc-petof./000188-1/2021

Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola

igazgató

2021

Fenntartó:
Innovációs és Technológiai Minisztérium

Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Működtető:
Szolnoki Szakképzési Centrum

OM: 203056

Igazgató: Sós Tünde

Véleményezte 2021. 08. 31-én:
Diákönkormányzat

Elfogadta 2021. 08. 31-én:
Oktatói testület

Tartalom

1. Törvényi szabályozók ... 4

2. Az SZMSZ időbeli hatálya ... 5

3. Az SZMSZ személyi hatálya ... 5

4. Az SZMSZ területi hatálya ... 5

5. Az intézmény szervezeti felépítése ... 5

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

7. Az intézmény szervezete ... 16

7.1 Oktatói testület ... 16

7.2 Alkalmazotti közösség ... 17

7.3 Az intézmény vezetősége ... 17

7.4 Képzési tanács ... 18

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel ... 18

8.1 Az oktatók közössége ... 18

8.2 Az intézményi alkalmazottak közössége ... 20

8.3 Az intézmény szülői szervezete ... 20

8.4.A képzési tanács ... 21

8.5. Tanulók közössége ... 21

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje ... 23

10. Az oktatók jogai és kötelességei ... 24

11. A munkaközösségek ... 26

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása ... 28

13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása ... 31

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje ... 34

15. Az intézmény értékelési rendszere ... 36

16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 38

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás. ... 39

16.1.A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás ... 51

16.2 A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás ... 52

16.3 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás ... 52

16.4 A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás ... 52

16.5 A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás ... 52

16.6 Az oktatói testület és a szülők közötti kapcsolattartás ... 52

16.7. Az iskola vezetői közötti kapcsolattartás ... 53

17. A helyettesítés rendje ... 54

18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje ... 54

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 56
19.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 59
Hagyományos együttműködés ... 61
20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 62
21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 63
22. Intézményi védő, óvó előírások ... 64
22.1. Az intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok ... 67
22.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok ... 69
22.3. Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai ... 70
22.4 Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai ... 71
23. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 72
24. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás) ... 75
24.1A tanulói jogviszony megszűnése ... 75
24.2. Felvétel a 9. évfolyamra ... 76
24.3 Felvétel az érettségi utáni szakképzésre ... 77
24.4. Fegyelmi eljárás szabályai ... 78
24.5. Egyeztető eljárás szabályai ... 80
25. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái ... 83
26. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés ... 84
27. Tanórák látogatása alóli mentességek ... 86
28. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai ... 87
29. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ... 89
30. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 91
31. Az iskolai könyvtár működési rendje ... 91
32. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése ... 97
34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 98
35. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét ... 99
36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ... 100
37.Tankönyvellátás rendje ... 101
37.1 Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata ... 101
37.2 Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, az oktatói kézikönyv-rendelés és - ellátás rendje ... 101
38. Hatálybalépés ... 104
39.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék) ... 104
40.Mellékletek ... 105
40.1.Munkaköri leírások ... 105

40.1.1.Oktató- munkaköri leírás 105
40.1.2. Munkaköri leírásminta – igazgatóhelyettes 109
40.1.3. Munkaköri leírásminta - iskolatitkár 113
40.1.4. Munkaköri leírásminta - takarító 117
40.1.5. Munkaköri leírásminta – karbantartó 121
40.1.6. Munkaköri leírásminta – gazdasági ügyintéző 125
40.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata 129
40.3. Adatkezelési szabályzat (GDPR) 134

1. Törvényi szabályozók

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról;
2011. évi CXII. törvény az információs Önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

<u>Rendeletek:</u>
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;
130/1995. (X.26.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról;
30/1999 (II.15.) Korm. rendelet a diákigazolványról;
23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvellátás rendjéről.
20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási iskolák működéséről és a köznevelési iskolák névhasználatáról
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet az oktató-továbbképzésről, az oktatószakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskola rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az iskolai működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra is, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

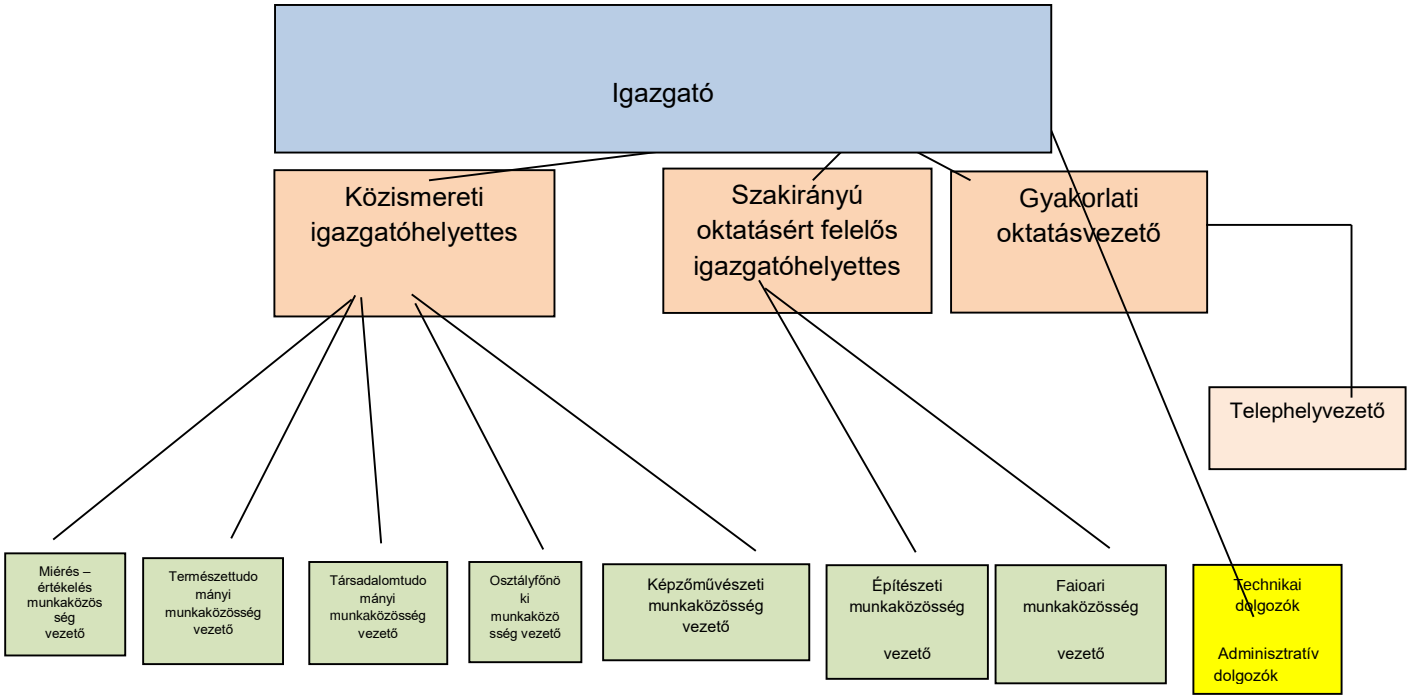
Iskolavezetés:

- igazgató
- közismereti igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Szakmai munkaközösség- vezetők

Oktatók

Adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók



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

Az iskola szervezete

- Az iskola vezetősége: az iskola vezetőségét az igazgató valamint a közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.
- Oktatói testület: véleményezési és javaslattételi jogkörrel bír.
- Munkaközösségek: élükön a munkaközösség-vezetővel segítik az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését.

Az intézmény élén igazgató áll. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely a szakképzési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az oktatói testület értekezleteit az igazgató vezeti.

Az igazgató felelősségi köre, feladatai, hatásköre

Az igazgató felelős:

- az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazoldó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény szakmai, nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a képzési tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatói etika normáinak betartásáért és betartásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljesítéséért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka – és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató és kancellár irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt

Az igazgató feladat- és hatásköre

- dönt minden olyan, az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az iskola által a tanulói jogviszony, szülőkkel való kapcsolattartási összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrizi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató és kancellár részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató és kancellár hatáskörébe tartozó - az intézmény érintő beiskolázást, az intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója és kancellárja által kért adatszolgáltatást,

- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,

A közismereti igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre

- A közismereti nevelő-oktató munka, a tanórán kívüli nevelőtevékenység és a közvetlen irányítása alá tartozó munkaközösségek, oktatók, óraadók különböző megbízatásokat ellátók, felelősök munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A teljesítményértékelés rendje szerint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Az igazgatót munkájában közvetlenül segíti.
- A vezető munkatársakkal együttműködve elkészíti a tantárgyi és órafelosztási terveket, a képzési formáknak megfelelően.
- Az igazgatóhelyettessel (szakmai) és más közreműködőkkel elkészíti az órarendet.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Elkészíti a fogadóórák és az ügyfélfogadás rendjét.
- Szükség szerint munkaterületét érintő elemző jelentést készít.
- Elkészíti a szülői értekezletek tervezetét, gondoskodik lebonyolításukról.
- Érettségi vizsgák megszervezése és lebonyolítása.

- Az oktatók szabadságának beosztása. (A különböző szabadságok, betegállomány nyilvántartásában való közreműködés.)
- Segíti az iskolavezetés és működő szülők közösségének esetén az együttműködést.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények alkalomhoz illő színvonalas előkészítéséről, lebonyolításáról.
- A számára meghatározott munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Gondoskodik a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről.
- A tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezettetése, kezeltetése, ellenőrzése.
- Külföldi iskolákkal való kapcsolattartás feladatainak ellátása a szakmai igazgatóhelyettessel együttműködve.
- Az iskolai szintű közismereti tantárgyi tanulmányi versenyek megszervezése, a továbbjutók előkészítésének irányítása, a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról való gondoskodás.
- Kulturális programok szervezése, az iskolai hagyományok ápolása, kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolítása (iskolanap, diáknap-diákközgyűlés szervezése a diákönkormányzat segítő tanár közreműködésével).
- A könyvtár szakmai állományának fejlesztése.
- Munkaterületéhez tartozók tanterv, tankönyv, módszertani segédanyag ellátottságáról való gondoskodás.
- Javaslat készítése a munkaterületéhez tartozók személyi juttatás emelésére, jutalmazásra, kitüntetésre.
- Javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére.
- Az oktatók továbbképzésével és szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Az iskola oktatóinak, külső óraadóinak helyettesítéséről való gondoskodás a közismeret vonatkozásában.
- Az iskola törvényes működésével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása.

- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatok végzőknek.
- Munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes jogkörrel, felelősséggel végzi.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre

- A szakelméleti nevelő-oktató munka, és a közvetlen irányítása alá tartozó munkaközösségek, szaktanárok és a különböző megbízásokat ellátó felelősök munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A teljesítményértékelés rendje szerint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.
- Az igazgatóhelyettessel (közismereti) együttműködik a tantárgyi és órafelosztási tervek elkészítésében.
- Az igazgatóhelyettessel (közismereti) és más közreműködőkkel együtt elkészíti az órarendet.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Szükség szerint a munkaterületét érintő elemző jelentést készít.
- Együttműködik a szakmai elméleti oktatás és a gyakorlati oktatás érintőleges kérdéseiben a gyakorlati oktatásvezetővel.
- A pályaválasztási felelős beiskolázási pályaválasztási feladatainak ellátásában való közreműködés, felvételi döntések előkészítése.
- Szakmai vizsgák, tantárgyi és tanterv-különbözeti, osztályozó vizsgák, javító-pótló szakmai vizsgák tervezése, lebonyolítása, irányítása és ellenőrzése a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve. (Tervezetek elkészítése, jelentkeztetés a szakmai vizsgára, tételek, jegyzőkönyvek elkészíttetése, jelentés a szakmai vizsgáról, vizsgadíjak elszámolása.)
- A szakmai tantárgyi felmentésekkel, mentesítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Munkaterületéhez tartozók tanterv, tankönyv, módszertani segédanyag ellátottságáról való gondoskodás.
- Javaslat készítése a munkaterületéhez tartozók személyi juttatás emelésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére.

- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Az iskola oktatóinak, külső óraadóinak helyettesítéséről való gondoskodás a szakmai elmélet vonatkozásában.
- Pályázati figyelő feladat ellátása, pályázatok iskolai szintű elkészítése, a szakiránynak megfelelő kollégák közreműködésével.
- Szakmai napok, kiállítások szervezése, lebonyolítása a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettessel, pályaválasztási felelőssel együttműködve.
- Német testvériskolákkal való kapcsolattartás feladatainak ellátása a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettessel együttműködve.
- Munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

Munkavédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtását, az ellenőrzés során szerzett tapasztalatairól feljegyzést készít és rendszeresen tájékoztatja a közvetlen irányítást ellátó iskolai vezetőt.
- Kivizsgálja az iskolai baleseteteket, ezekről jegyzőkönyvet készít, figyelemmel kíséri a tanulók üzemi baleseteinek kivizsgálását, jelentését.
- Eleget tesz a munkavédelemmel kapcsolatos statisztikai adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségének.
- Szakmai, módszertani segítséget ad a szakoktatóknak a munkavédelmi ismeretek oktatásához.
- Ellátja a feladataival összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkákat. Az iskola életéről, munkájáról szóló jelentések, beszámolók elkészítéséhez munkaterületére vonatkozóan feljegyzést készít.

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Részt vesz az iskolai tűzvédelmi szemléken, a tapasztalatokat, megállapításokat, feladatokat jegyzőkönyvbe rögzíti, folyamatosan figyelemmel kíséri az észlelt hibák megszüntetését. Indokolatlan mulasztás esetén kezdeményezi a felelősségre vonást.
- Rendszeresen, de legalább negyedévenként ellenőrizteti az iskola tűzoltó készülékeit, berendezéseit, ezek üzemképességét, tapasztalatairól tájékoztatja a közvetlen irányítását ellátó intézeti vezetőt. Üzemképtelen készülék, berendezés esetén azonnal intézkedik a feltöltés, javítás vagy csere érdekében.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi utasításban meghatározott megelőző intézkedések maradéktalan végrehajtását, kezdeményezi a tűz elleni védekezés eszközeinek, módszereinek továbbfejlesztését, korszerűsítését.
- Jogosult arra, hogy a tűzvédelmi utasításban foglaltakkal ellentétes jelenségek, tűzveszély észlelésekor, a tűz keletkezés megelőzése, elhárítása érdekében azonnal intézkedjen, ezzel kapcsolatban utasításokat adjon ki. Intézkedéseiről utólag tájékoztatnia kell az iskola igazgatóját.
- Hanyagság, felelőtlen magatartás esetén kezdeményezheti a vétkes fegyelmi felelősségre vonását.
- Ellátja a munkakörével összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkát.
- Az iskola életéről, munkájáról szóló jelentések, beszámolók elkészítéséhez a munkaterületére vonatkozóan feljegyzést készít.

A gyakorlati oktatás vezető feladatai, hatásköre

- A gyakorlati oktatás, és a közvetlen irányítása alá tartozó oktatók munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Havi tervezésben foglalkozások látogatása.
- Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.
- Az igazgatóhelyettesekkel együttműködik a tantárgyi és órafelosztási tervek elkészítésében, közreműködik az órarend elkészítésében.
- Kapcsolattartás valamennyi gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó egységekkel (feltételeinek, tanulók juttatásának ellenőrzése).
- Gazdálkodó egységek létszámigényének felmérése.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.

- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás érintőleges kérdéseiben az igazgatóhelyettessel (szakmai).
- A pályaválasztási felelős beiskolázási, pályaválasztási feladatainak ellátásában való közreműködés.
- Együttműködési megállapodások, megbízási szerződések kötésének koordinálása a tanulók gyakorlati oktatását biztosító gazdálkodó egységekkel, tanulószerződések nyilvántartása.
- A számára meghatározott munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Megszervezi a szakmai versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük biztosításáról.
- A szakmai vizsgák elnökeinek, kamarai és érdekképviseleti szervezetek tagjainak biztosításában közreműködés az illetékes szervekkel, együttműködés a vizsgaütemterv elkészítésében az igazgatóhelyettessel (szakmai), felelős a félévi, tanév végi ellenőrző munkák, szintvizsgák és gyakorlati vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért.
- A tanulók gyakorlati munkahely változtatásával (áthelyezésével) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az illetékes szakmai kamarákkal (MKIK, Agrár Kamara).
- A gyakorlati oktatást, szakmacsoportos alapozó oktatást, érintő helyettesítésekről való gondoskodás.
- Szakmai napok, kiállítások szervezése, lebonyolítása az igazgatóhelyettessel (szakmai), pályaválasztási felelőssel együttműködve.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal az igazgatóval és a pályaválasztási felelőssel együttműködve.
- Munkaterületéhez tartozó tanterv, tankönyv, módszertani segédanyag ellátottságáról való gondoskodás.
- Javaslat készítése a munkaterületéhez tartozók személyi juttatás emelésére, jutalmazásra, kitüntetésre.
- Javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Az iskolai javítási, karbantartási munkák megvalósítása, a gazdasági irodával és a gazdálkodó egységekkel együttműködve.

- Munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása.
- Szükség szerint a munkaterületét érintő elemző jelentést készít.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- Munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes jogkörrel, felelősséggel végezni.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

Telephelyvezető

- Az általa felügyelt valamennyi oktató és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből számára lead.
- Közvetlenül az intézményvezető irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- A telephelyvezetőt az intézményvezető javaslatára a főigazgató jelöli ki.
- Irányítja és felügyeli a telephelyen végzett nevelő-oktató munkát.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók osztályfőnök általi kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.
- Az iskola környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik a telephelyen.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében, az órarend összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Koordinálja az ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Részt vesz azt iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ügyviteli feladatai
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- telephelyi statisztikai jelentéseket készít.

- Részt vesz a telephelyet érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

7. Az intézmény szervezete

7.1 Oktatói testület

Az oktató testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

Az intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, úgy mint:

- a foglalkozási, illetve a Szakmai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a szakképző intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, valamint
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az oktatói testület döntései, határozatai

A tanév során az intézményi oktatói testületek a feladatoktól függően tartanak értekezletet.

- tanévkezdő nevelési értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- tanév végi osztályozó értekezlet,
- tanév végi nevelési értekezlet
- szükség szerint rendkívüli értekezlet

Az intézményi oktatói testület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi. Az osztályközösségek problémáinak

megvitatása mikro-értekezleti formában is lehetséges. Az intézményi oktatói testület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek időpontjait az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján az, szükség szerint, bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére.

Az intézményi oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató) szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek

7.2 Alkalmazotti közösség

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (Iskolatitkárok, rendszergazda, laboránsok) Az alkalmazotti közösséget a tantestület és az iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló szellemi és fizikai munkát végző dolgozók alkotják. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.3 Az intézmény vezetősége

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros oktatót. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézmény vezetője az iskola igazgatója, aki munkája során betartja és betartatja:

- Innovációs és Technológiai Minisztérium, NSZFH és a Szolnoki Szakképzési Centrum utasításait;
- magasabb jogszabályokat; valamint
- az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott előírásokat.

Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint, fenntartói jóváhagyással történik.
Az intézmény vezetőjének munkáját az igazgatóhelyettesek (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő-tevékenységét), továbbá középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézményvezetés tagjai

- igazgató
- közismereti igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az intézményvezetés hetente megbeszélést tart. A megbeszélés tárgyától függően kibővített ülés tartható. Az ülésekre az említett személyeken túl az érintett területek felelősei kapnak meghívást. (pl.: munkaközösség-vezetők, gondnok)

7.4 Képzési tanács

Iskolánkban képzési tanács nem működik.

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

8.1 Az oktatók közössége

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktató testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**
Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb ***tanácskozó*** és ***döntéshozó*** szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. ***Véleményezési*** és ***javaslattévő*** jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.
A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.
Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató

vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az állami szakképző intézmény oktatója az Nkt.-ban meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja.

Az oktató pedagógusigazolványra jogosult.

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

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-tanévzáró értekezlet
- szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület tagjainak egyharmada, illetve az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Az oktatói közösség értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

8.2 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti munkaközösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor azt a jogszabály előírja vagy intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalásáról kerül sor.

8.3 Az intézmény szülői szervezete

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

8.4.A képzési tanács

Iskolánkban képzési tanács nem működik

8.5. Tanulók közössége

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát.
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

Diáksportegyesület

Az iskolában a Centrummal kötött együttműködési megállapodás alapján Diáksportegyesület működik. A Diáksportegyesület elnökségét az iskola testnevelő oktatói alkotják. A sportegyesület tagjai az iskola nappali tagozatos diákjai. A DSE jelentős szerepet vállal az iskolában tanuló diákok rendszeres testmozgásának biztosításában. A sportegyesület tagjai számára versenyzési lehetőséget is biztosítunk a különböző szabadidős és diákolimpiai sportversenyeken. Az iskolán belül szervezett háziversenyek és sportnap is a minél szélesebb körű sportolási lehetőség biztosítását teszi lehetővé az egyesület tagjai számára.

Kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola 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. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve 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 oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgató képviseli a szakképző intézményt. Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Az igazgatói hatáskörbe tartozó jogkör magába foglalja:

- a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- az összeférhetetlenségi ügyek elbírálása,
- a külföldi kiküldetés engedélyezése,

- a munkaköri leírás kiadása,
- munkarend megállapítása,
- a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
- a továbbképzési tervbe történő képzés felvételének engedélyezése,
- az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése, a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése,
- készenlét és ügyelet elrendelése,
- oktatók teljesítményértékelésével, minősítésével, teljesítménykövetelmények meghatározásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések,

Az igazgató – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását a szakmai és nevelési-oktatási igazgatóhelyettesekre részben átruházhatja.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválasztja
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválasztja az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,

- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

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

Az oktató kötelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztővel, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

11. A munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. Iskolánkban hét munkaközösség működik. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Társadalomtudományi munkaközösség

- Természettudományi munkaközösség
- Képzőművészeti munkaközösség
- Építészeti munkaközösség
- Faipari munkaközösség
- Mérési-értékelési munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.
Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A 16. pontban részletes szabályozása történt.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- igazgató és igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések

eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.
A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola 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. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve 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 oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az diáksportegyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diáksportegyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a diáksportegyesület vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. A diáksportegyesület évente közgyűlést tart, melyen részt vesz a diáksportegyesület oktatóvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az intézményegységben történő rendszeres benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A gyakorlati oktatás és a tanítási órák a házirend *„A működés rendje”* fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 07:15 (nulladik óra). A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
A oktató az órája 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 általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatók reggeli ügyelete 7 óra 15 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 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 általános igazgatóhelyettes határozza meg.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben 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.
A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatároznia munkaideje beosztását vagy felhasználását.
A oktató az órái 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 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.
A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza 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 intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény 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 intézménybe 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 intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- 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 az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség 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 nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

15. Az intézmény értékelési rendszere

Célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Alapelvei

- A beszámoltatása mérhető, nyilvános elvárásokon alapul

- Adaptív, felhasználja a más által elvégzett értékelést, valamint az intézményi önértékelés tapasztalatait, eredményeit
- Tekintettel van az összes érintett elvárásaira, elégedettségére
- Tiszteletben tartja az intézmények pedagógiai munkájának sajátosságait
- Figyelembe veszi az intézmények neveltjeinek eltérő szociokulturális hátterét, a pedagógiai hozzáadott érték hosszú távú megtérülését
- A rendszer rugalmasan alkalmazkodik a helyi gyakorlathoz, épít annak bevált elemeire;
- Az intézményértékelési rendszer a Szakmai Programon alapszik;
- Az oktatók közvetlenül is részt vesznek a mérések és értékelések lebonyolításában és az eredmények értékelésében;
- Az intézményértékelési rendszer hozzáadott érték elvű, ami azt jelenti, hogy az intézmény eredményeit saját korábbi eredményeikkel vetjük össze, és feltárjuk fejlesztési lehetőségeinket;
- Az intézményértékelési rendszer koherens a fenntartói intézkedési tervvel;
- A mérés-értékelési rendszer figyelembe veszi a tanuló életkori sajátosságait, minden esetben diagnosztikus funkció szerint mér (az eredmények nem használhatók fel az egyes tanulók minősítésére);
- Az intézményértékelési rendszer szerves része a mérési eredmények dokumentálására alkalmas adatbázis, mely lehetővé teszi az összehasonlítást

Az értékelésen alapuló fejlesztés irányai reálisak, lényegesek és a megfogalmazott célok mérhetők legyenek.

Az értékelési rendszer működése

Az értékelés folyamata:

- a konkrét értékelés céljának, funkciójának kijelölése
- a körülmények, lehetőségek számbavétele;
- az értékelés tárgyának, területeinek meghatározása;
- mérőeszközök, eljárások létrehozása, kiválasztása;
- az értékelés lebonyolítása;
- az adatok elemzése, értékelése;
- visszacsatolás
- az érdekeltek informálása

- az eredmények felhasználása

Az értékelés területei:

- humán tényezők (vezető, oktatók, alkalmazott, tanuló)
- a tartalmi munka dokumentumai
- infrastruktúra
- költségmutatók
- oktatói munka eredményessége
- az intézmény kapcsolatrendszere

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

A Centrum közvetlen irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium valamint – rá átruházott középirányítói hatáskörben- az NSZFH. Az irányító szervvel kapcsolatot a kancellár és a főigazgató tartja.

A Centrum vezetősége az igazgatókkal személyesen biztosít heti rendszerességgel kapcsolattartást vezetői értekezlet formájában, amelyeken a Centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

A Centrum feladatinak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

A Centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és
- a szakmai főigazgató-helyettes
- főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági
- vezető és a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a Centrum központi munkaszervezetének
- minden munkatársa,
- gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a

- gazdasági feladatok ellátásáért felelős munkatársak
- szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a főigazgató, a szakmai
- főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint szakmai referensek
- szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei

Az intézmények közötti kapcsolattartás módozatai:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- a munkaközösségek megbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- a Centrum munkatervében, továbbá az iskola munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás.

Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézményvezetőre ruházott 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 képviseletére 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 és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját
- A rendszergazda irányítása

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszert, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti 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 a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek 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 az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószerződések megkötését
- Irányítja az intézmény 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
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- 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 a 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 fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a 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

A közismereti igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a **szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest**. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Társadalomtudományi munkaközösség
- a Természettudományi munkaközösség
- a Mérési –értékelési munkaközösség

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása

- Javaslat készítése az oktatók, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az elektronikus napló működtetése
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete:
  - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
  - Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Irányítja a közismereti, 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 fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal

- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti az OSA statisztikát
- Kezeli a KRÉTA rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását
- 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 osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. 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 tartoznak:

- Képzőművészeti munkaközösség
- Építészeti munkaközösség
- Faipari munkaközösség

Jogköre:

- Szakmai elméleti oktatás irányítása, felügyelete
- Koordinálja a kamarával a tanulószerződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt 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 az közismereti igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a pályaorientációs tevékenyéget.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi 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.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről

- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- 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 fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját

A gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati képzés iskolában és külső gyakorlati képzőhelyen történő megvalósításának lebonyolításáért. 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 tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját és a telephely-vezető szakmai tevékenységét.

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 tanulószerződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt 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
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely műszaki oktatóinak munkáját;
- Elkészítteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- Nyári termelési gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- Az oktatói munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelőse a műszaki-szakmai gyakorlati oktatásnak és képzésnek
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást

- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését
- Segíti a Szakmai elméleti és a Szakmai gyakorlati munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai gyakorlati munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi 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 a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- 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, államgegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában

- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- 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 intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, 16:00 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a 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 iskola közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők, s a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, stb. A közös tantestületi értekezletet az igazgató, a helyettesek vagy felkért előadók tartják.

Az iskolai kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra oktatói – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információ átadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott iskolai nevelő-oktató munkát érintő információkat kötelesek megosztani a közösség tagjaival, ez vonatkozik a szóbeli, írásbeli és elektronikus úton kapott információkra is.

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott értekezleten

16.2 A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

16.3 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

16.4 A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

16.5 A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

16.6 Az oktatói testület és a szülők közötti kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az elektronikus napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot működés esetén 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. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

16.7. Az iskola vezetői közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetőinek kapcsolattartása

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás;
- heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezletek;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszélések;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel történő megbeszélés;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló munkaközösségi megbeszélése;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.
Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.
Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.).

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, valamint az alkalmanként összehívott kibővített iskolai vezetői üléseken tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A

munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információ átadásért: az iskolavezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival. A tájékoztatás formái: szóbeli informálás, vagy írásban az e-naplóban, illetve a hivatalos ügyek fogadására megjelölt e-mail címekre. Az iskolavezetés által kért információkat kötelesek a megadott határidőre és formában a vezetés részére eljuttatni.

17. A helyettesítés rendje

Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint a szakmai igazgatóhelyettese helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. Távollétük esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt vezetőségi tag látja el.
A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a szakképző intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, köteles az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteseket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni.
A tervezett távollétekre az igazgató engedélyét mielőbb be kell szerezni a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében.
Minden helyettesítést vagy óracserét az igazgató vagy helyettesei engedélyezhetnek.
Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő oktatót azonos szakos oktató tudja tartósan helyettesíteni.

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

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az intézmény alkalmazotti értekezletére, illetve az intézmény oktatói

testületére vagy szakmai munkaközösségre, diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Iskolai döntéshozatali fórumok
Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyt létesített.
Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Határozatait egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Jogai:

- véleményezési jogkör:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét.
- Az iskola átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával kapcsolatban.

- javaslattételi, állásfoglalási jogkör:

- az iskola fejlesztésével, átalakításával, leépítésével kapcsolatban, nagyobb létszámú dolgozói csoportot érintő kérdésekben
- Az iskola éves munkarendjének ütemezése, elfogadása.
- Az iskolai oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A Házirend elfogadása.
- Pályázatok támogatása, amennyiben a pályázati kiírásban szerepel.
- Az éves értékelés elfogadása.

- véleményezési jogkör:

- Az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával

vagy módosításával kapcsolatban.

- javaslattételi, állásfoglalási jogkör:

- Az intézmény jelentős szakmai fejlesztésével, átalakításával, leépítésével kapcsolatban, nagyobb létszámú dolgozói csoportot érintő kérdésekben.
- Minden olyan kérdésben, amelyet az iskola oktatói kezdeményeznek.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő iskolákkal, szervezetekkel:

a) Centrummal

• a főigazgató által szervezett igazgatói értekezletek melyen jelen van a szakmai főigazgató-helyettes, a Kancellár és a gazdasági vezető

• telefonon és/vagy e-mail formájában történő kommunikáció az érintett (munkaügyi, pénzügyi, gazdasági ügyintézőkkel és referensekkel,)

A kapcsolattartás felelős vezetője az iskola igazgatója

b) Centrum iskoláival

c) Szolnok és a környező települések általános iskoláival,

kapcsolat formája:

- beiskolázás
- tájékoztató anyagokat elkészítése és eljuttatása az iskolákhoz,
- közös fórumok szervezése az iskola felvételi és képzési terveiről a nyolcadikos tanulóknak illetve szülőknek, osztályfőnöki óra vagy összevont szülői értekezlet formájában,
- a „Nyílt nap” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, tanműhely látogatáson, ahol megismerhetik iskolánkat, oktatóinkat és tanulóinkat,
- szakmai, kulturális, művelődési együttműködés: képzőművészeti kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése,
- szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató-helyettesek és a gyakorlati oktatás vezető.

d) Szolnok kulturális, művelődési intézményeivel,

kapcsolattartás formája:

- a kapcsolat a különböző képzőművészeti kiállításokon, kulturális vetélkedőkön való részvételt,
- pályázatokban való együttműködést jelenti,

A kapcsolattartásért felelős: közismereti területért felelős igazgató-helyettes.

e) Szolnok szakszolgáltató intézményeivel (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó),

kapcsolat formája:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat iskolánk veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulóinak gondozásán alapul,
- a Nevelési Tanácsadó alapfeladata az iskolánkban tanuló beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók gyermekpszichológiai, pszichopedagógiai kezelése,
- Drog Ambulanciával
- Hetényi Géza Kórház Gyermek és Serdülő Osztályával
- Gyermekvédő Intézet és Gyermekotthon
- Városi és községi polgármesteri hivatalokkal
- Városi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztályával.

A kapcsolattartásért felelős személyek: fejlesztő, ifjúságvédelmi felelős.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola és a gyakorlati képzés más szereplőinek felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit a szakképzési törvény írja elő.

A gyakorlati képzésben együttműködő partnereink:

Kamarák:

- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

További partnereink:

- IPOSZ
- VOSZ
- MGYOSZ
- OKISZ
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
- Nemzeti Foglakoztatási Szolgálat

Gyakorlóhelyek:

- Építő- és faipari valamint járműfényező tevékenységgel foglalkozó kis- és nagyvállalkozások.

A szakmai gyakorlati képzés folytatható:

- Iskolai tanműhelyben
- Kizárólag gyakorlati képzés célját szolgáló vállalati tanműhelyben
- Más gazdálkodó szervezetnél

A képzés szervezője:

- Iskolai tanműhelyben – az iskola

Vállalati tanműhelyben, más gazdálkodó szervezetnél töltött gyakorlat esetén a szervezésben az intézmény partnere a területért felelős ágazati kamara és a gyakorlóhely képviselője.

A gyakorlati képzés megvalósulási formája:

- Évközi gyakorlat
- Összefüggő nyári szakmai gyakorlat

Időtartama:

A szakmai képzési és vizsgáztatási követelményekben meghatározott óraszám, melyet a képzési időben előírt ütemben kell teljesíteni.
Együttműködési megállapodás keretében az éves gyakorlati képzési idő kevesebb, mint 40 %-ában.

A gyakorlat szervezésének jogi keretei:

- Együttműködési megállapodás
- Tanulószerződés

19.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola

képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

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

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános 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 a 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 az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (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 általános igazgatóhelyettes a felelős.

A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára, szakmairányra felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható.
A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.
Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény (együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet) folytathat. A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma programtantervéhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.

Az együttműködésnek több formája különböző kombinációban megjelenhet a helyi igényeknek megfelelően.
Az iskolai tantárgyfelosztás elkészítését nagymértékben befolyásolja a duális képzőhelyekkel történő együttműködés formája, ami meghatározza a szükséges humán erőforrás igényt is.

A szakképzési törvény és végrehajtási rendelete arra a – Szakképzés 4.0 stratégiában meghatározott – elvre épül, hogy a szakképzés hatékonyságának növelése, a megfelelően képzett munkaerő rendelkezésre állásának biztosítása érdekében elsődleges cél, hogy a tanulók szakirányú oktatása duális formában történjen, és a szakképző intézményeknek érdekében álljon ennek biztosítása. Abban az esetben azonban, ha ez valamilyen okból mégsem biztosítható, a jogszabályok nem fűznek hátrányt, szankciót a szakirányú oktatás szakképző intézményben való megvalósításához.

Fontos szabály, hogy a szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető. (Szkt. 34.§ (1) b)

Hagyományos együttműködés

A duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a

vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést. Amennyiben egy ágazatra jellemző egy speciális üzemi méret, egységesen kezelhető. Pl. amennyiben minden vállalat mikro-és kisvállalat, közel azonos feltételekkel, erőforrásokkal (humán és eszközrendszer), ebben az esetben a szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézmény egységesen saját erőforrásai felhasználásával megszervezi.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- október 23.
- március 15.
- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- Szalagtűző ünnepség tervezett időpontja
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnapi ünnepség
- Ballagás
- Pedagógusnap
- Tanulmányi versenyek:
- iskolai tanulmányi versenyek
- Megyei tanulmányi versenyek
- Területi tanulmányi versenyek
- Országos tanulmányi versenyek
- Az iskolai versenyek és szórakoztató rendezvények:
- diáknapi rendezvények
- Petőfi hét, (Petőfi vetélkedő, Tárcsázzuk Petőfit, KOBAK, idegen nyelvi vetélkedők, szavalóverseny)
- Középiskolás leszek programsorozat
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő öltözetben vesznek részt (sötét nadrág illetve szoknya, fehér ing, ill. blúz)

21. 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.

A 14-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet ír elő.

22. Intézményi 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. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános 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 tájékoztatást 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 intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

A tanulóbalesetek 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 munkavédelmi 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.

Az oktatók által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A

felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésű csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.
A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.
Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Az iskola tanulóit munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
Osztályfőnöki óra: az első órán ismertetni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi alapfogalmakat, az iskolai munkavédelmi szervezetét, a magatartás szabályait az iskolába és az iskola rendelkezése folytán végzett munka esetén, valamint a házirendet, elsősegélynyújtást, a kártérítés tanulókra vonatkozó részét, a tűzvédelmi és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat, külön kiemelten a mérések, szakköri foglalkozások, testnevelési órák vonatkozásában. Az anyag elsajátításáról visszakérdezéssel kell meggyőződni, amit az oktató aláírásával igazol.
A mérőszobában a méréseknél az első foglalkozáson a mérési feladatok során felmerülő baleseti, esetleges tűzveszélyekről és a magatartási szabályokról oktatást kell tartani.
A jellemző veszélyforrásokat jelentő bemutató méréseknél (kísérleteknél) a tanár utaljon a veszélyforrásokra, veszélyhelyzetekre. Térjen ki a baleset, egészségkárosodás, tűz vagy közvetlen veszély esetén a szükséges intézkedésekre, az elsősegélynyújtásra.
Szakköri foglalkozásoknál az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell a foglalkozások tervét, az annak megfelelő munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint magatartási szabályokat.
Testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a gyakorlatok, a feladatok ismertetésekor, illetve bemutatásakor ki kell térni a jelentősebb veszélyhelyzetekre, azok megelőzésére, a már megtörtént baleset esetén a tennivalókra.
Kirándulások, szakmai kulturális, táborozások, társadalmi munkák megkezdése előtt ismertetni kell a programmal kapcsolatos magatartási szabályokat és az esetleges baleseti lehetőségeket. Ki kell hangsúlyozni, hogy a balesetek milyen módon előzhetők meg. A programban résztvevők az elhangzottakat tudomásul vétel végett az oktatási jegyzőkönyvön aláírásukkal igazolják.

Tanműhelyi csoportos oktatás esetén munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat- a nappali és felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket egyaránt- minden tanév megkezdésekor, más feladatra, műveletre vagy más munkahelyre történő beosztáskor, a munkakörülmények jelentős változása esetén. Ezen oktatást a tanműhelyekben rendszeresített oktatási naplóba vagy oktatási kartonra kell vezetni.

Tanműhelyi csoportos oktatás esetén úgy a gyakorlati, szakmai, mint az elméleti munkavédelmi oktatást a csoportot oktatónak kell megtartani és dokumentálni. A bemutató oktatás alkalmával a témához kapcsolódó baleseti veszélyforrásokat, azok megelőzését úgy elméletileg, mint gyakorlatilag be kell mutatni, illetve oktatni kell. A gyakorlati foglalkozás közben felmerülő munka- és tűzvédelmi veszélyforrásokra azonnal ki kell térni, ha szükséges soron kívül oktatással kell biztosítani a balesetmentes tevékenységet.

A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati képzésért, annak munka- és tűzvédelmi vonatkozásáért a munkáltató a felelős.

A védőfelszerelések, eszközök, védőruházat biztosításának módját a gazdálkodó szervezetnél az azonos munkahelyen és munkakörben foglalkoztatott dolgozókra meghatározott módon kell a tanulók számára is biztosítani.

Elsősegélynyújtó dobozokat ki kell helyezni:

gazdasági irodában,

a tornateremben vagy szertárban.

Az elsősegélynyújtó felszerelés helyét a közelben elhelyezett táblával kell jelölni

22.1. Az intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3.Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és az oktatókkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

22.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése az intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás)

d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,

e) vérnyomásmérés,

f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata

3. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

b) családtervezés, fogamzásgátlás,

c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
e) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

22.3. Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

Az iskolafogászat a törvényi előírásoknak megfelelően működik.

A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmassági vizsgálatok

A munkáltatónak a foglalkoztatni kívánt minden személynél, a munkavégzés megkezdése előtt előzetes, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott munkakörökben való alkalmazás (foglalkoztatás) előtt előzetes, időszakos, személyi higiénés, illetőleg soron kívüli (esetenkénti) alkalmassági vizsgálatot kell elvégeztetni. A jogszabályban előírt alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

Az alkalmasság véleményezése:
a) a munkaköri alkalmasság esetében a munkáltató által megjelölt munkakörre,
b) a szakmai alkalmasság esetében az adott szakmára, illetve szakmai jellegű képzésre, az adott személy számára ellátható foglalkozási csoportokra vagy szakmák megjelölésére,
c) a személyi higiénés alkalmasság esetében a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkaterületen folytatott tevékenységre történik.

A munkaköri és a szakmai alkalmassági orvosi vizsgálat lehet előzetes, időszakos és soron kívüli, továbbá a munkaköri alkalmasság vizsgálata és véleményezése meghatározott esetekben záró vizsgálattal egészül ki.
A személyi higiénés alkalmassági vizsgálat is lehet előzetes és soron kívüli.

Az alkalmassági vizsgálatok nem hivatottak a munkaképesség mértékének a rokkantsági fok, illetve a szellemi képesség és elmeállapot véleményezésére. Választ adnak azonban arra, hogy a dolgozó szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellenőrzésen kell részt vennie, hogy külföldi munkavégzéskor alkalmas-e a szakmai feladatok ellátására az adott országban. A vizsgálatok alkalmasak annak megállapítására is, hogy a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörben, illetve szakmában foglalkoztatott dolgozó személyi higiénés és egészségi állapota nem veszélyezteti-e mások egészségét.

A vizsgálatokat végzők

A munkaköri alkalmassági vizsgálatot és véleményezést a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra jogosult orvos, a szakmai alkalmasság előzetes vizsgálatát és véleményezést a fogadó intézmény iskolaorvosa, ennek hiányában a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya szerint kijelölt foglalkozás-egészségügyi szakellátó szerv orvosa végzi.

Alkalmassági vélemény

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági véleményben kell meghatározni, hogy a vizsgált személy alkalmas-e az adott foglalkozás ellátására vagy sem. Az orvos a foglalkoztatással, képzéssel kapcsolatosan - az egészségi állapot figyelembevételével - korlátozásokat írhat elő. Az orvosi véleményt a vizsgáló orvos aláírásával és bélyegzőjével hitelesíti, majd a rendelet 12. számú melléklete szerinti nyomtatványon közli a munkáltatóval. Az orvos tájékoztatja a vizsgált személyt az alkalmatlanság okáról, a munkáltatóval vagy a foglalkoztatóval azonban csak a vizsgált személy hozzájárulásával közölheti azt. A vizsgálatot végző orvos betegség esetén vizsgálatra, gyógykezelésre utalja a véleményezett személyt.

22.4 Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az ifjúságvédelmi felelőst az igazgató az oktatói közösség tagjai közül az oktatói testület véleményének kikérése alapján bízza meg.

Az ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel.
- Az oktatók, szülők, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanulók családi környezetét.
- Nyilvántartja a hátrányos körülmények között élő, halmozottan hátrányos helyzetű valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket okozó tanulókat és szorgalmazza a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászorulók szociális segítését.
- Figyelemmel kíséri az ellenük indított fegyelmi tárgyalások előkészítését, lefolytatását.
- Az osztályfőnökkel, oktatókkal együttműködve a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes első fokú gyámhatósággal, a Gyermek és Ifjúságvédő Intézménnyel és a helyi rendőri szervekkel.
- Feladatainak megoldásában együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Az iskola szakmai programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanuló, a szülők és az oktatók részére.

23. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek,
- egyéb más események, amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezetten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

Természeti eredetű események: árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.
Tennivalók: a bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.
Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a JNSZK Megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

Technikai eredetű események: tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos-és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.
Tennivalók: áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az iskola Tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.
Irányító: az iskola igazgatója, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság, tűz-és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

Társadalmi eredetű események: fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.
Tennivalók: az iskola a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.
Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

Egészségügyi eredetű események: fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.
Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

A rendkívüli esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola igazgatója saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását. A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

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

24.1A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

a) ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,

b) az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,

c) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és

- a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adottak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

d) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló – kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével – írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,

e) ha a jogviszonyt – a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének – eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,

f) ha a tanuló – a tanköteles tanuló kivételével – a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

g) ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

h) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

24.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A tanulói jogviszony

a) felvétellel vagy

b) átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és kötelességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.

Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

Ha a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több, mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézményünk központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és az általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

24.3 Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A szakképzésre jelentkezés feltételei: érettségi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság, pályaalkalmasság. Az a tanuló vehető fel, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak. Az ágazati szakmai érettségivel rendelkezők részére a képzés időtartama 1 év, az ágazati szakmai érettségivel nem rendelkezők részére 2 év.

Szakgimnáziumi képzéseink (érettségi utáni szakképzések)

a) faipair technikus
b) dekoratőr

1.) sikeres érettségi vizsga,
2.) előzetes jelentkezés a szakképzésekre minden év február 28-ig, majd az érettségi letétele után július 1-ig.
3.) felvételi elbírálás július 25-ig.
4.) beiratkozás: minden év augusztus 24-ig.
Az iskola az adott tanév induló osztályait s azok jellemzőit, minden évben, felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra

24.4. Fegyelmi eljárás szabályai

Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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

ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:
Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről 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 egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
Az egyeztetést vezető személynek és 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 a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

Amennyiben a tanuló tanulószerződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

24.5. Egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása. Kötelező írásban felhívni a tanuló, a kiskorú szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, a harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha van sértett őt is tájékoztatni kell az eljárás lehetőségről - egyetértése szükséges az egyeztető eljárás lefolytatásához. A

gyanúsított tanuló, illetve a szülő kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az eljárás lefolytatását. Ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását és megállapodás születik a sértettel a fegyelmi eljárást három hónapra fel kell függeszteni. Ha nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy nem születik megállapodás a sértettel a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fenti lépések megtörténtét dokumentálni szükséges.

Egyeztető eljárás részletes szabályai

- Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyet ért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, az értesítés kézbevételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi jogkör gyakorlója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről 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 egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltétételek biztosítása az intézmény feladata.
- Az egyeztető tárgyalást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- 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 a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli

megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntethető.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőnek arra kell törekedni, hogy az egyeztető tárgyalás-lehetőség szerint- 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció

A meditáció az alternatív konfliktuskezelés egyik módszere, melyben a konfliktusban álló felek közötti megbeszélést mediátor vezeti.
Önkéntes folyamat, az összes fél beleegyezése szükség van az elindításához. A mediátornak titoktartási kötelezettsége van minden tényre és körülményre vonatkozóan.
A meditáció a legtöbb esetben megállapodással záródik, amelyet a felek közösen, az igényeiknek megfelelően dolgoznak ki.

Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyiközvetítői szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 62.§ (1-14) pontja értelmében.
A közvetítőt - a fenntartó egyetértésével – az intézmény-vezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható. Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

25. 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 foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30.
A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelés órákon túl **sportegyesületi foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai diáksportegyesület foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó oktató által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik.

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából **diákköröket** hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt

delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a közismereti igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

További tanórán kívüli foglakozások: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap.

26. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés

A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,
b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54–72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a 25. életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,
b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

Az intézmény az alapító okiratban meghatározottak értelmében felnőttképzést folytathat.
A képzések jellegük szerint lehetnek iskolarendszerűek és iskolarendszeren kívüliek, megszervezhetők nappali, levelező, esti és távoktatásos formában.
A felnőttképzés intézményi szintű összehangolása az iskolavezetés feladata, felelőse a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskolarendszerű felnőttképzés

A jelentkezés módja a Centrum által meghatározott időszakban, a tanév rendjéhez igazítottan történik.

A képzésben részt venni szándékozó az iskolával egyeztetett módon jelentkezési nyomtatványt tölt ki és tanulói jogviszonyt létesít.
A jelentkezéshez szükséges előfeltételek meglétét (iskolai végzettség, szakmai előképzettség, igazolt szakmai előgyakorlat, egészségi alkalmasság) az iskola ellenőrzi, az előzetesen megszerzett tudás, a teljesített modul(ok) beszámíthatóságáról dönt.
A képzésben résztvevő a képzés megszervezésének módjától, a választott szakképzés jellegétől függően az iskolával tart kapcsolatot, a szakmai kompetenciák kialakítása az ott meghatározott módon zajlik, a képzési programban leírtaknak megfelelően.

Az iskolarendszeren kívüli képzések

Szervezésük eltérhet a tanév rendjétől, az iskola, a munkaerőpiac igényeit figyelembe véve a kezdés, a befejezés, a vizsgáztatás vonatkozásában a tanév rendjétől eltérően is indíthat képzéseket.
A képzések indítása a főigazgató és kancellár engedélyével történhet.
A képzésekre való jelentkezés folyamatos, a csoportok indítása a munkaerő piaci igényekhez és a létszámokhoz igazodik.
A jelentkezésnél figyelemmel kell lenni az iskolai végzettségre, a szakmai előképzettségre, a szakmai előgyakorlatra, az egészségi alkalmasságra –ezek meglétét az érintett intézmény vizsgálja, az előzetesen megszerzett tudás, a teljesített modul(ok) beszámíthatóságáról dönt.

Iskolánkban folyó felnőttoktatás és - képzés formái:

- Általános műveltséget megalapozó iskolai felnőttoktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás.

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
Felnőttoktatás keretében, esti rendszerben, érettségire felkészítő felnőttoktatás:

– ***A szakközépiskola érettségire felkészítő szakasza***: a szakközépiskola első három évfolyamát (korábban szakiskolát vagy szakmunkásképző intézetet) végzett tanulók számára biztosítja az érettségi vizsgára történő felkészítést. Két évfolyama van: 12. és 13.

27. Tanórák látogatása alóli mentességek

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet - a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül - köteles engedélyezni. Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.
Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

28. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A szakképzési törvény változása alapján a szakképző iskolai és technikumi tanulókat ösztöndíj illeti meg.

Az Szakképzési törvény alapján az ösztöndíj havonkénti összege a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka, a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

- öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00-2,99 között van,
- tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00-3,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00-4,49 között van,
- harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00-2,99 között van,
- száztíz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00-3,99 között van,
- száznegyvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00-4,49 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Külön támogatásra pályázhat az a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanuló, aki

- hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

A pályázati kiírást a NSZFH a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprésze terhére gondoskodik.

Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

A felmenő rendszerben részt vevő tanulókat tanulmányi eredményük alapján Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj illeti, ha a hiány-szakképesítések körébe tartozó államilag támogatott nappali, iskolai rendszerű képzésben vesznek részt.

A hiány-szakképesítések köréről évente dönt a Kormány.

A 2020/2021-es tanévben megyénként x (egy-egy megyében x± 1) hiány-szakképesítés esetében válhat jogosulttá a tanuló szakképzési ösztöndíjra. A hiány-szakképesítések között egyaránt szerepelnek szakközépiskolában vagy szakképző iskolában, valamint technikumban tanulható szakképesítések.

Az **ösztöndíj mértéke** a tanulók tanulmányi átlageredménye alapján, a szakképző iskolában tanulmányokat folytató tanulók tekintetében havonta **10-35.000 forint**, míg a **technikumokban** tanulmányokat folytató tanulók esetében havonta **20-50.000 forint** közötti összeg lehet.

A szakképzésben részt vevő tanuló ösztöndíjra attól a tanévtől kezdődően válik jogosulttá, amelyben az általa szakképzési évfolyamon tanult szakképesítés hiány-szakképesítésként kerül meghatározásra (az új típusú szakképzésnél minden szakmánál). A tanuló az ösztöndíjra a tanulmányait lezáró szakmai vizsga vizsgaidőszakának végéig jogosult. A jogosultság akkor is fennmarad a tanulmányok végéig, ha a tanulmányok alatt a tanult szakképesítés lekerül a hiány-szakképesítés listáról.

Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjra jogosult tanulók, akik:

- első szakmájukat tanulják,
- hiány-szakképesítéseknek minősített szakképesítést tanulnak,
- államilag támogatott, nappali, iskolai rendszerű szakképzésben vesznek részt,
- megfelelő tanulmányi eredményt érnek el.

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

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat

A diákönkormányzat véleményét

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

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

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozások 14.25-17 óráig tartanak.

Az iskolai diáksportegyesület munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken. Az iskolai diáksportegyesület munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

A diáksportegyesület munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai diáksportegyesület foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai diáksportegyesület következő tanévi programjára. A programra vonatkozó javaslatát a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

31. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az intézményünkben iskolakönyvtár működik. A pedagógiai és szakmai munka fontos kiegészítője. Működését az SZMSZ mellékletét képező könyvtári SZMSZ szabályozza részletesen.

Irányadó:

- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. tv. módosításáról.
- 2001.évi XXXVII.tv. 7§ (1) a tanulói tankönyvellátás iskolai rendjéről
- 11/1994(VI.8) MKM rendelet módosítása a nevelési –oktatási intézmények működéséről

- A kulturális javak védelméről ás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény.
- 16/1998.(IV.8) MKM rendelet
- 3/1995 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány védelméről

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Típusa, besorolása: iskolai feladatokat ellátó
A könyvtár jellege: zárt, az iskola tanulói, oktatói, és az oktatást segítő munkatársai számára
A könyvtár elhelyezése: az iskola épületében, a belső udvari sportpálya felöli részen
Tárgyi és személyi feltétele:
Alapterülete: 70 m2 szabadpolcos rész, ahol az állomány egésze található;
Technikai felszereltség: telefon, 1 számítógép nyomtatóval,
Személyi feltételek: 1 felsőfokú végzettségű könyvtáros

Könyvtár működése:

- Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- Az iskolai könyvtár, mint információszolgáltató egység az oktatás folyamatának minden mozzanatában felhasználható forrásközpont.
- Az oktatás követelményrendszere közvetíti azt az igényt, hogy az informatikai műveltségterületen belül ennek a fontos információközvetítő egységnek a használatát is megtanulják a diákok.
- Szakszerűen gyűjtött, feltárt és elhelyezett állományunkkal segítjük az olvasói kérések, igények teljesítését, s az oktatók speciális szakmai munkáját, fejlesztését.
- A könyvtár állományfejlesztésre szánt keretének meghatározása iskolai szintű tervezést igényel, amelyet az iskolai könyvtáros az iskola igazgatójával közösen végez. Az összeget úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerű és folyamatos legyen. A könyvtári keret célszerű felhasználását a könyvtáros határozza meg, ezért az ő tudtával és beleegyezésével szabad a könyvtári keret terhére vásárolni.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Segíti az iskolai oktató – nevelő munkát sajátos eszközei felhasználásával, hozzájárul az ízlésformáláshoz, az olvasóvá neveléséhez, az önművelődés igényének kialakításához. Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.
- A diákok részére biztosítja a kötelező és ajánlott irodalmat, a tanuláshoz kapcsolódó szak és szépirodalmat, s azok kölcsönzését.
- Kézikönyvtárában az ifjúságnak szóló általános és szaklexikonok, szótárak, összefoglaló művek is megtalálhatók.
- Az iskolai tankönyvellátás érdekében a könyvtár biztosítja az oktatók és tanulók részére a tankönyvkölcsönzést (tankönyvtári szabályzat).
- Biztosítjuk a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát.
- Feladat a tantervi program megvalósításának segítése.
- Statisztikai adatszolgáltatás
- Vizuális és hanganyagával segíti az oktató – nevelő munkát.
- Biztosítja az oktatók részére az aktuális szakirodalmat.
- Olvasószolgálatában tanácsadó – ajánló – tájékoztató tevékenységet végez.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- A tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülés) segítése a megfelelő irodalom ajánlásával, bibliográfia készítéssel, adatbázisban való kereséssel.
- Kapcsolattartás az intézmények többi könyvtáraival
- Speciális szakirodalmi igény esetén könyvtárközi kölcsönzéssel segíti a nagy szakkönyvtárak anyagának elérését.

Könyvtárhasználati órák

- A könyvtári órák keretében a tanulókat olyan biztos használói alapokhoz kell hozzásegíteni, amely feltétele az önálló tanulásnak, információszerzésnek, önművelődésnek.
- Könyvtárhasználati órák keretében kell ismerteti a tanulókkal a szép- és szakirodalomban történő tájékozódást. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint kell megszervezni és a nevelőtestülettel együttműködve megvalósítani a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Állománybővítés

Az állománybővítés szempontjai:
A könyvtár állománya feleljen meg az oktató – nevelő munka során felmerülő szak- és szépirodalmi igények dokumentum-ellátásának. Korszerű tankönyvtár kialakítása.

Dokumentumok nyilvántartásba vétele:
- A megvásárolt könyveket a könyvtárba érkezés után, számla alapján nyilvántartásba kell venni.

Folyamata: a könyvbe bepecsételni a könyvtár bélyegzőjét, az egyedi nyilvántartás alapján leltári számot kap a dokumentum, ez kerül a könyvbe (hang, kép, és elektronikus dokumentum esetében is ez az eljárás) A számlára rá kell írni a bevételezett dokumentumok leltári számát, s így továbbítani a gazdasági osztályra, amely a kifizetéseket lebonyolítja. Az egyedi nyilvántartás alapján a csoportos leltárkönyvbe kerülnek az adatok.
- Az állomány feldolgozása a SZIRÉN Könyvtári Programmal történik
- Időleges nyilvántartásba vesszük azokat a tankönyveket, munkafüzeteket, módszertani segédanyagokat, továbbtanulási kiadványokat, amelyek gyorsan elavulnak (külön tankönyvtári szabályzat).

Állományapasztás

- Elavult dokumentumok selejtezése tartalmi értékelés alapján történik.

- Fölösleges dokumentumok – a korábbi szerzeményezéskor túl sok példányszám lett beszerezve, nincs olvasói érdeklődés; más könyvből tanítanak; változik a tanterv; csonka többkötetes művek.
- Természetes elhasználódás – rongyos, piszkos, laphiányos példányok.
- Hiány miatti selejtezés – elháríthatatlan esemény (pl. beázás); behajthatatlan; állományellenőrzéskor hiányzik.

Törléskor kivezetésre kerül a számítógépes nyilvántartásból, csoportos leltárkönyvből. A törlést az iskola igazgatója engedélyezi. A törlésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a törölt könyv azonosító adatait (szerző, cím, példányszám, ár), a törlés okát, idejét, a törlési jegyzék számát.

Kölcsönzés

A kölcsönzés módja mindenkinél (felnőtt olvasó vagy diák) egységes. A kikölcsönzött dokumentum azonosító adatait az olvasó kölcsönző kartonján feltüntetjük. A tankönyvek kivételével a kölcsönzési határidő 2 hét. Tankönyvek kölcsönzése tanévre történik, név szerint tartjuk nyilván. Tanév végén kötelező leadni. Szótárakat, lexikonokat, szólás- és közmondásgyűjteményeket az oktató kölcsönözhet 1 tanévre. Ez a szaktanteremben kerül elhelyezésre. Tanév végén ezek is visszakerülnek a könyvtárba.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományát 3 évente teljes körű leltárral kell ellenőrizni.

Fordulónapi leltár: a könyvtár állományát összevetjük az egyedi leltárkönyv, a számítógépes nyilvántartás adataival. Dátumbélyegzővel jelöljük a könyvben az ellenőrzés megtörténtét. A könyvtár ez idő alatt zárva tart. A leltározásról ütemterv készül.

Részleges állományellenőrzés: a köztes időben egy - egy állományegység ellenőrzése. A tankönyvtári szabályzat rendelkezik a nem tartós tankönyvek, az oktatóknál lévő oktatási segédkönyvek állományellenőrzéséről.

Folyamata ua., mint a fentiekben. Nem szükséges zárva tartani, ha megoldható a biztonságos ellenőrzés. (pl. videó tár, hanganyagok, CD-ROM ellenőrzése) Az állományellenőrzést 3 fő végezheti. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyet az iskola igazgatója aláírásával hitelesít.

Állományvédelem, kártérítés

- Az állomány egésze szabadpolcon van elhelyezve.
- Az iskolai könyvtárból kikölcsönzött könyvet, tartós, illetve nem tartós tankönyvet a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni.
- Amennyiben a kiskorú tanuló elveszti, vagy megrongálja a kikölcsönzött dokumentumot, azt szülője, illetve gondviselője köteles a könyvtárnak megtéríteni.
- A tanuló, oktató távozásakor a könyvtári tartozást rendezni kell. (visszahozni, elveszett könyv esetében kifizetni).
- A raktározott könyveket zárt, csak a könyvtárosok által használható szekrényekben, vagy helyiségben kell elhelyezni.
- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat más, nem könyvtáros munkakörben dolgozó, illetve olvasó.
- A könyvtár kulcsát (1 db) a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően a portán kell elhelyezni, de az állományvédelmi szabályoknak megfelelően zárt borítékban. A boríték eseményen kívüli felbontását csak a könyvtáros ill. az igazgató rendelheti el. Felbontása csak indokolt esetben (tűz, víz) történhet meg, s dokumentálni kell a bontás okát.
- Szükség esetén (épület-karbantartás miatt) a könyvtárba való bejutást a könyvtáros és a takarító biztosítja, biztosítva a felügyeletet.
- Rendszeres olvasói felszólítások.

A könyvtárhasználat feltételei

- Az iskola házirendjében megfogalmazottak a könyvtárra is vonatkoznak.
- Az iskolai könyvtárnak minden iskolánkban tanuló tagja. A 9. osztályosok az 1. könyvtárhasználati óra keretében kerülnek beíratásra. A további tagság automatikus.
- A 11- 13. osztályt elvégzett tanulók kikerülnek a könyvtár nyilvántartási rendszeréből.
- A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói részére ingyenes.

• A könyvtárból beiratkozás után lehet kölcsönözni.
• Zárt könyvtár.

A könyvtár szolgáltatásai

• Kölcsönzés
• Tájékoztatás
• Ajánló bibliográfia készítése
• Szolgáltatásaink ingyenesek

A könyvtár nyitva tartása: az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tart. Az iskolai könyvtár biztosítja a heti min. 22 óra kölcsönzési lehetőséget. A fennmaradó időben a könyvtár belső munkái, könyvtárhasználati órák, tanulócsoportok szabadidős foglalkoztatása történik.

32. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok
- beszámolók

Az iskolai alapdokumentumok megtekinthetők: fenntartónál, iskola irattárában, iskolai könyvtárban, tanári szobában, igazgatónál, az iskola honlapján.
A szakmai programból kivonatos példány készül pályaválasztási tájékoztatóként, melyet eljuttatunk a beiskolázási terület általános iskoláiba. Szóbeli tájékoztatás kérhető az iskolavezetés minden tagjától. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.
Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők a könyvtárban, fogadóórákon az osztályfőnöknél kérhetnek tájékoztatást; munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban az iskolatitkári irodában.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés érvénytelen.

34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az oktatókra, óraadókat is beleértve, vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- Osztálynapló a tanév végén kerül kinyomtatásra (június 15.)
- Törzslap a tanévet követően a nyári szakmai gyakorlat elvégzésének igazolása után kerül kinyomtatásra (augusztus 31.)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A „KRÉTA” elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen –az e célra használatos szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az iskola igazgatójának vagy az adott területért felelős igazgatóhelyettesének alá kell írnia a Centrum gazdasági irodájába a Kancellárnak el kell juttatni, másolatát az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Félévkor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat (félévi értesítő). Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig be kell ragasztani a tanuló ellenőrző könyvébe.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanév végén az elektronikus naplóról CD-re másolatot kell készíteni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KRÉTA Rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az iskolatörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatóokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az iskola igazgatójának aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az iskola igazgatója által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága elektronikus felületén kell a vizsganyilvántartáshoz szükséges dokumentumokat digitális aláírással hitelesítve bejelenteni. (a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendeletben előírt szakmai és vizsgakövetelmények alapján lebonyolításra kerülő szakmai vizsgák bejelentése, a vizsgaelnök kijelölése, a központi tételek kiadásához szükséges adatok rögzítése)

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről regisztrált személy
- iskolarendszerű nappali képzés esetében:
- a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes

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

A tanuló és az intézmény közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképzési 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 az intézmény biztosította.

37.Tankönyvellátás rendje

37.1 Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskolai tankönyv rendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható becsült létszámát is figyelembe kell venni.
A tankönyvellátás a 1-12. évfolyam között ingyenes.

37.2 Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, az oktatói kézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka
a) az osztálylétszám változása,
b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel, oktatói-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak 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 értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő oktatói-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig oktatói-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és az oktatói kézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett oktatói kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett oktatói-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai 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.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés, oktatói kézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst,

annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, oktatói kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, az oktatók részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, oktatói kézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

38. Hatálybalépés

1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és működési szabályzat 2021. év augusztus hó 31. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és működési szabályzat.

2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete.
A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójának kell beterjeszteni. A Szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

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

A Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ módosítását, kiegészítését az oktatói testület elfogadta. Az elfogadás tényét az oktatói testület képviselői az alábbi hitelesítő aláírással tanúsítják.

Batkó Gabriella
.....
oktatói testület képviselője

Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola - 1 - 5000 Szolnok, Petőfi u. 1.
.....
igazgató

Szolnok, 2021. augusztus 31.

40.Mellékletek

40.1.Munkaköri leírások

40.1.1.Oktató- munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola**
Munkakör:	**oktató**
FEOR:	**2421**
Kezdete:	
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bekezdése szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok

- Az éves tantárgy és órafelosztásban megnevezett tantárgyak tanórai oktatása:……

Egyéb nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

A nevelő – oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezleten, fogadóórán való részvétel
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

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 megszereznie.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége: 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 összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség 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:
  A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel rendelkező oktató
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel rendelkező oktatót

Szolnok, ……

…….....

igazgató

p.h

<u>Záradék</u>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Szolnok,…… …….....

Munkavállaló

40.1.2. Munkaköri leírásminta – igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: **Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola**

Munkakör: **közismereti igazgatóhelyettes**

FEOR: **2421**

Kezdete:

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

9. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

10. Feladatok

- Felelősséggel tartozik az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósulásáért.
- Dönt a közismereti tárgyat oktatók munkabeosztásáról, szabadságolásáról, munkarendjéről; a helyettesítési rendről
- Az iskolavezetés tagjaként együttműködik a tantárgyi és órafelosztási tervek és az órarend elkészítésében.
- Elkészíti a szülői értekezletek tervezetét, gondoskodik lebonyolításukról.
- A tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezettetése, kezeltetése, ellenőrzése.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények alkalomhoz illő színvonalas előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Összefogja, irányítja az országos kompetenciamérésből adódó feladatokat.
- Az elektronikus napló felügyeletét végzi vezetőtársaival közösen.
- Felügyelete alá tartozik az ADAFOR program, az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció iskolai szintű irányítása.
- Felügyeli a szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Gondoskodik a rábízott oktatási területek szakmai munkájának fejlesztéséről, a pedagógiai program vonatkozó részének átdolgozásáról, a szabályszerű jóváhagyatásról.

- Vezetői feladatait a munkaközösség-vezetőkkel összehangoltan végzi.
- Közreműködik a tantestületi döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Munkaterületéhez tartozó tanterv, tankönyv, módszertani segédanyag ellátottságáról való gondoskodás.
- Javaslat készítése a munkaterületéhez tartozók személyi juttatásra, jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Az iskola oktatóinak, külső óraadóinak helyettesítéséről való gondoskodás a közismereti tantárgyak vonatkozásában.
- Ellátja a munkakörével összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkát.

11. 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 megszereznie.

12. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

13. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni. Közvetlen felettes beosztás megnevezése: igazgató

Kötelezettsége:

- 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 összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
  - a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

<u>Köteles továbbá</u>

- 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:
  szakmai igazgatóhelyettes
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  szakmai igazgatóhelyettes

Szolnok,,……

…….....

igazgató

p.h

<u>Záradék</u>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Szolnok,, ……..

…….…….....

Munkavállaló

40.1.3. Munkaköri leírásminta - iskolatitkár

Munkavállaló neve:		
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző iskola**	
Munkakör:	**iskolatitkár**	
FEOR:	**4111**	
Kezdete:		
Munkaidő:	**heti 40 óra**	
	Hétfő – Csütörtök:	**7.00 - 15.55-ig**
	Péntek:	**7.00 – 13.00-ig**

17. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

18. Feladatok felsorolása

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Felelős a személyi adatokban történő változás bejelentéséért.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a SZIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Az intézetbe hivatalos ügyben az igazgatósághoz érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselői, szülők stb.) tájékoztatása az adott ügyben illetékes vezető vagy más ügyintéző személyéről.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációkat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, fegyelmi tárgyalások, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- A fenntartó által kért határidős feladatok teljesítése.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Közreműködik az oktatók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezésében

19. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- érettségi

20. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

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 összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség

megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség 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:
  tanulmányi ügyintéző

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: tanulmányi ügyintéző

Szolnok,, …….

…….....

igazgató

p.h.

<u>Záradék</u>

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

Szolnok, ……

…….....

Munkavállaló

40.1.4. Munkaköri leírásminta - takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: **Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola**

Munkakör: **takarító**

FEOR: **9112**

Kezdete:

Munkaidő: **heti 40 óra**

Hétfő – Péntek: **06.00 - 14.25-ig**

25. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője: Gondnok

26. Feladatok felsorolása

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása kívül és belül.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, tablókon.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása
- A szünetek után a WC-k tisztasági állapotának ellenőrzése.
- A hátsó bejárati ajtónál a tanulók kilépéseinek ellenőrzése, együttműködés a portással.

Hetenként végzendő teendők:

- Padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Törölközők cseréje.
- A szemetesek kimosása, fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.

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 virágládák és a virágoskert rendben tartása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Az iskola épületében, berendezésekben tapasztalt megrongálódások jelzése a gondnoknak.

27. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Általános Iskola

28. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség

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 összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség 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:

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:

Szolnok, 2020. …….

…….....

igazgató

p.h.

<u>Záradék</u>

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

Szolnok, ……...

…….....

Munkavállaló

40.1.5. Munkaköri leírásminta – karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: **Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola**

Munkakör: **karbantartó**

FEOR: **7321**

Kezdete:

Munkaidő: **heti 40 óra**

Hétfő – Péntek: **06.00 - 14.25-ig**

Munkavégzés helyszíne: ……..

33. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője: Gondnok

34. Feladatok felsorolása

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- 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.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett 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 feltakarítja és felsózza).
- Nyári idényben 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 egyezteti felettesével.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- A tanműhely épületének. kinyitása/ zárása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végig járja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti a tagintézmény-vezetőnek.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
-

35. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség

36. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség

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 összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség 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.

38. 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.

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:
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:

Szolnok, ……

…….....

igazgató

p.h.

<u>Záradék</u>

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

Szolnok, …….

…….....

Munkavállaló

40.1.6. Munkaköri leírásminta – gazdasági ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: **Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Technikum és Szakképző Iskola**

Munkakör: **gazdasági ügyintéző**

FEOR: **3611**

Kezdete:

Munkaidő: **heti 40 óra**

Hétfő – Csütörtök: **7.30 - 16.25-ig**

Péntek: **7.30 – 13.30-ig**

41. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

42. Feladatok felsorolása

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlázási adatlapot megküldi Centrum részére.
- Az oktató és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Előzetes kötelezettségvállalások elkészítése, ajánlatok bekérése, értékelése.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról, TAN-ONCE programban rögzítéséről, és azok a Centrum részére történő eljuttatásáról.
- A pályázathoz, felnőttképzésekhez kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.

- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésében.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Irodaszerek rendelése, elosztása.
- Anyag- és árubeszerzés és az ehhez kapcsolódó árajánlatok beszerzése, feljegyzések, megrendelők készítése.
- Tisztítószerek, megrendelők készítése.
- Dokumentumok továbbítása a Szolnoki SZC központba.
- Együttműködik a portással az intézményben bérleti jogviszonyt létesítők iskola használatát illetően.
- Ellátja a humán erőforrással kapcsolatos feladatokat.
- A tanulói és a felnőtt étkezés menetét bonyolítja.
- Kezeli és nyilvántartja a munkaruhákat.
- A dolgozók munka alkalmassági orvosi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, figyelemmel kíséri azok lejártát, szükség esetén intézkedik.
- A tanulói balesetek jegyzőkönyveinek elkészítése, jelentése.
- Elvégzi a havi túlóra és az elrendelt, tartós helyettesítési elszámolások lejelentését.

43. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség

44. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

45. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

<u>Kötelezettsége:</u>

- 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 összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség 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.

46. 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.

47. 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.

48. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:

Szolnok, …….

…….....

igazgató

p.h

<u>Záradék</u>

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

Szolnok, ……..

…….....

Munkavállaló

40.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézményünkben iskolakönyvtár működik. A pedagógiai és szakmai munka fontos kiegészítője. Működését az SZMSZ mellékletét képező könyvtári SZMSZ szabályozza részletesen.

Irányadó:

- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. tv. módosításáról.
- 2001.évi XXXVII.tv. 7§ (1) a tanulói tankönyvellátás iskolai rendjéről
- 11/1994(VI.8) MKM rendelet módosítása a nevelési –oktatási intézmények működéséről
- A kulturális javak védelméről ás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény.
- 16/1998.(IV.8) MKM rendelet
- 3/1995 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány védelméről

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Típusa, besorolása: iskolai feladatokat ellátó

A könyvtár jellege: zárt, az iskola tanulói, oktatói, és az oktatást segítő munkatársai számára

A könyvtár elhelyezése: az iskola épületében, a belső udvari sportpálya felöli részen

Tárgyi és személyi feltétele:

Alapterülete: 70 m2 szabadpolcos rész, ahol az állomány egésze található;

Technikai felszereltség: telefon, 1 számítógép nyomtatóval,

Személyi feltételek: 1 felsőfokú végzettségű könyvtáros

Könyvtár működése:

- Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- Az iskolai könyvtár, mint információszolgáltató egység az oktatás folyamatának minden mozzanatában felhasználható forrásközpont.

- Az oktatás követelményrendszere közvetíti azt az igényt, hogy az informatikai műveltségterületen belül ennek a fontos információközvetítő egységnek a használatát is megtanulják a diákok.
- Szakszerűen gyűjtött, feltárt és elhelyezett állományunkkal segítjük az olvasói kérések, igények teljesítését, s az oktatók speciális szakmai munkáját, fejlesztését.
- A könyvtár állományfejlesztésre szánt keretének meghatározása iskolai szintű tervezést igényel, amelyet az iskolai könyvtáros az iskola igazgatójával közösen végez. Az összeget úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerű és folyamatos legyen. A könyvtári keret célszerű felhasználását a könyvtáros határozza meg, ezért az ő tudtával és beleegyezésével szabad a könyvtári keret terhére vásárolni.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Segíti az iskolai oktató – nevelő munkát sajátos eszközei felhasználásával, hozzájárul az ízlésformáláshoz, az olvasóvá neveléséhez, az önművelődés igényének kialakításához. Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.
- A diákok részére biztosítja a kötelező és ajánlott irodalmat, a tanuláshoz kapcsolódó szak és szépirodalmat, s azok kölcsönzését.
- Kézikönyvtárában az ifjúságnak szóló általános és szaklexikonok, szótárak, összefoglaló művek is megtalálhatók.
- Az iskolai tankönyvellátás érdekében a könyvtár biztosítja az oktatók és tanulók részére a tankönyvkölcsönzést (tankönyvtári szabályzat).
- Biztosítjuk a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát.
- Feladat a tantervi program megvalósításának segítése.
- Statisztikai adatszolgáltatás
- Vizuális és hanganyagával segíti az oktató – nevelő munkát.
- Biztosítja az oktatók részére az aktuális szakirodalmat.
- Olvasószolgálatában tanácsadó – ajánló – tájékoztató tevékenységet végez.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- A tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülés) segítése a megfelelő irodalom ajánlásával, bibliográfia készítéssel, adatbázisban való kereséssel.
- Kapcsolattartás az iskola többi könyvtáraival
- Speciális szakirodalmi igény esetén könyvtárközi kölcsönzéssel segíti a nagy szakkönyvtárak anyagának elérését.

Könyvtárhasználati órák

- A könyvtári órák keretében a tanulókat olyan biztos használói alapokhoz kell hozzásegíteni, amely feltétele az önálló tanulásnak, információszerzésnek, önművelődésnek.
- Könyvtárhasználati órák keretében kell ismerteti a tanulókkal a szép- és szakirodalomban történő tájékozódást. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint kell megszervezni és a nevelőtestülettel együttműködve megvalósítani a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Állománybővítés

Az állománybővítés szempontjai:

A könyvtár állománya feleljen meg az oktató – nevelő munka során felmerülő szak- és szépirodalmi igények dokumentum-ellátásának. Korszerű tankönyvtár kialakítása.

Dokumentumok nyilvántartásba vétele:

- A megvásárolt könyveket a könyvtárba érkezés után, számla alapján nyilvántartásba kell venni.

Folyamata: a könyvbe bepecsételni a könyvtár bélyegzőjét, az egyedi nyilvántartás alapján leltári számot kap a dokumentum, ez kerül a könyvbe (hang, kép, és elektronikus dokumentum esetében is ez az eljárás) A számlára rá kell írni a bevételezett dokumentumok leltári számát, s így továbbítani a gazdasági osztályra, amely a kifizetéseket lebonyolítja. Az egyedi nyilvántartás alapján a csoportos leltárkönyvbe kerülnek az adatok.

- Az állomány feldolgozása a SZIRÉN Könyvtári Programmal történik
- Időleges nyilvántartásba vesszük azokat a tankönyveket, munkafüzeteket, módszertani segédanyagokat, továbbtanulási kiadványokat, amelyek gyorsan elavulnak (külön tankönyvtári szabályzat).

Állományapasztás

- Elavult dokumentumok selejtezése tartalmi értékelés alapján történik.
- Fölösleges dokumentumok – a korábbi beszerzéskor túl sok példányszám lett beszerezve, nincs olvasói érdeklődés; más könyvből tanítanak; változik a tanterv; csonka többkötetes művek.
- Természetes elhasználódás – rongyos, piszkos, laphiányos példányok.
- Hiány miatti selejtezés – elháríthatatlan esemény (pl. beázás); behajthatatlan; állományellenőrzéskor hiányzik.

Törléskor kivezetésre kerül a számítógépes nyilvántartásból, csoportos leltárkönyvből. A törlést az iskola igazgatója engedélyezi. A törlésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a törölt könyv azonosító adatait (szerző, cím, példányszám, ár), a törlés okát, idejét, a törlési jegyzék számát.

Kölcsönzés

A kölcsönzés módja mindenkinél (felnőtt olvasó vagy diák) egységes. A kikölcsönzött dokumentum azonosító adatait az olvasó kölcsönző kartonján feltüntetjük. A tankönyvek kivételével a kölcsönzési határidő 2 hét. Tankönyvek kölcsönzése tanévre történik, név szerint tartjuk nyilván. Tanév végén kötelező leadni. Szótárakat, lexikonokat, szólás- és közmondásgyűjteményeket az okató kölcsönözhet 1 tanévre. Ez a szaktanteremben kerül elhelyezésre. Tanév végén ezek is visszakerülnek a könyvtárba.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományát 3 évente teljes körű leltárral kell ellenőrizni.

Fordulónapi leltár: a könyvtár állományát összevetjük az egyedi leltárkönyv, a számítógépes nyilvántartás adataival. Dátumbélyegzővel jelöljük a könyvben az ellenőrzés megtörténtét. A könyvtár ez idő alatt zárva tart. A leltározásról ütemterv készül.

Részleges állományellenőrzés: a köztes időben egy - egy állományegység ellenőrzése. A tankönyvtári szabályzat rendelkezik a nem tartós tankönyvek, az oktatóknál lévő oktatási segédkönyvek állományellenőrzéséről.

Folyamata ua., mint a fentiekben. Nem szükséges zárva tartani, ha megoldható a biztonságos ellenőrzés. (pl. videó tár, hanganyagok, CD-ROM ellenőrzése) Az állományellenőrzést 3 fő végezheti. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyet az iskola igazgatója aláírásával hitelesít.

Állományvédelem, kártérítés

- Az állomány egésze szabadpolcon van elhelyezve.
- Az iskolai könyvtárból kikölcsönzött könyvet, tartós, illetve nem tartós tankönyvet a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni.
- Amennyiben a kiskorú tanuló elveszti, vagy megrongálja a kikölcsönzött dokumentumot, azt szülője, illetve gondviselője köteles a könyvtárnak megtéríteni.
- A tanuló, az oktató távozásakor a könyvtári tartozást rendezni kell. (visszahozni, elveszett könyv esetében kifizetni).
- A raktározott könyveket zárt, csak a könyvtárosok által használható szekrényekben, vagy helyiségben kell elhelyezni.
- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat más, nem könyvtáros munkakörben dolgozó, illetve olvasó.
- A könyvtár kulcsát (1 db) a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően a portán kell elhelyezni, de az állományvédelmi szabályoknak megfelelően zárt borítékban. A boríték eseményen kívüli felbontását csak a könyvtáros ill. az igazgató rendelheti el. Felbontása csak indokolt esetben (tűz, víz) történhet meg, s dokumentálni kell a bontás okát.
- Szükség esetén (épület-karbantartás miatt) a könyvtárba való bejutást a könyvtáros és a takarító biztosítja, biztosítva a felügyeletet.
- Rendszeres olvasói felszólítások.

A könyvtárhasználat feltételei

- Az iskola házirendjében megfogalmazottak a könyvtárra is vonatkoznak.
- Az iskolai könyvtárnak minden iskolánkban tanuló tagja. A 9. osztályosok az 1. könyvtárhasználati óra keretében kerülnek beíratásra. A további tagság automatikus.
- A 11- 13. osztályt elvégzett tanulók kikerülnek a könyvtár nyilvántartási rendszeréből.
- A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói részére ingyenes.
- A könyvtárból beiratkozás után lehet kölcsönözni.
- Zárt könyvtár.

A könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés
- Tájékoztatás
- Ajánló bibliográfia készítése
- Szolgáltatásaink ingyenesek

A könyvtár nyitva tartása: az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tart. Az iskolai könyvtár biztosítja a heti min. 22 óra kölcsönzési lehetőséget. A fennmaradó időben a könyvtár belső munkái, könyvtárhasználati órák, tanulócsoportok szabadidős foglalkoztatása történik

40.3. 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. 1. 1.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, 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 tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

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

b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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 jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét

c) oktatási azonosító számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, az oktatói szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) a munkáltató 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) elektronikus levelezési címét, o) előmenetelével, pedagógiai – szakmai ellenőrzésével, oktatói továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül – a szakmai gyakorlati idejét, – esetleges akadémiai tagságát, – munkaidő-kedvezményének tényét, – minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, – minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, – az alkalmazottat érintő pedagógiai – szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait,

2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat – az alkalmazott egészségügyi alkalmassága – alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek – fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés – munkavégzés ideje, túlmunka ideje – szabadság, kiadott szabadság – a többi adat az érintett hozzájárulásával (pl. telefonszám)

2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai:

2. 2. 1. Az intézmény kezeli a KRÉTA Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, – felvételivel kapcsolatos adatok, – az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, – jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, – a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, – kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, – a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, – a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, – mérési azonosító

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok – a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, – a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, – felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, – a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, – a tanuló diákigazolványának sorszáma, – a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, – évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, – a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai

f) a többi adat az érintett hozzájárulásával

2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat, a tanuló – nevét, – nemét, – születési helyét és idejét, – társadalombiztosítási azonosító jelét, – oktatási azonosító számát, – anyja nevét, – lakóhelyét, tartózkodási helyét, – állampolgárságát, – sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, – diákigazolványának számát, – jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetété és befejezésének idejét, – jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét, idejét, – nevelési – oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, – jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, – nevelésének, oktatásának helyét, – tanulmányai várható befejezésének idejét, – évfolyamát

3. Az adatok továbbításának rendje:

3. 1. Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. 2. A tanulók adatainak továbbítása Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.
Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:
A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

c) 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

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

g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2. 1. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése

- a 3. 1. és 3. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. 1. fejezet f) szakaszában egyéb adatok kezelése az érintettek hozzájárulásával Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:
- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. 1. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:
- az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért.

Osztályfőnökök:
- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2. 2. fejezet c) szakaszában szereplő adatok (tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok)
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:
- a 2. 2. fejezet c) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott oktató:
- beszerzi az osztályfőnökök által összegyűjtött hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép, videó felvétel jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás a szülőtől írásban történik.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása:

5. 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 iskola évkönyvében elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése:

5. 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 személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5. 2. 4. A személyi iratok védelme:
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese
- 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.

5. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása:
A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint továbbítja a Szolnoki Szakképzési Centrum felé.

5. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése:
5. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme:
A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- 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.

5. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló (külön fejezetben)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás:

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

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 igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal elektronikusan készül, majd a továbbiakban is 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 bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések:

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, 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!

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

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

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje:

<u>Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik:</u>

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt adminisztrációs szoftver által generált enapló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

<u>Iskolavezetés:</u>

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

<u>Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság</u>:

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

<u>Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:</u>

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

<u>Szülők</u>:

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök adja meg tanévkezdéskor.

<u>Tanulók</u>:

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

A rendszer elérésének lehetősége:

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

A térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre:

Az iskola székhelyein az épületek bejáratainál, illetve az iskola udvarában történő mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezelés célja:

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 által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

2. Az adatkezelés jogalapja:

Az iskola alkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához az alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

3. Az adatkezelés időtartama:

A felvételeket az Sztv. 31. § (2) bekezdése szerint az iskola rögzítést követően legfeljebb 3 munkanapig tárolhatja (ettől rövidebb időn belül is megsemmisítheti). A határidő lejártát követően a fel nem használt felvétel automatikusan és helyreállíthatatlanul törlődik a rendszerből. Akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az üzemeltető ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Ettől az időponttól számítva az Szvtv. 31. §. (6) bekezdése alapján harminc nap áll rendelkezésre, hogy a hatóság (pl rendőrség) a felvételt kikérje vagy lefoglalja, amelyre, ha nem kerül sor, a felvételt visszaállíthatatlanul törölni kell.

4. Az adatok megismerésére jogosult személyek:

Az Intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, informatikus, az érintett tanuló oktatója, az érintett tanuló törvényes képviselője. Felvétel zárolását, kimentését és továbbítását kizárólag az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes engedélyezheti. A felvételek megismeréséről jegyzőkönyv készül. A felvételt harmadik személy, illetéktelen nem ismerheti meg, az csak hivatalos eljárás során adható át az eljáró hatóságoknak.

6. Az adatbiztonsági intézkedések:

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

7. Az érintettek jogai:

7.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

7.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől 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 képfelvételt, 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 képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

7.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, b) személyes adatainak helyesbítését, valamint c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

7.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén

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

c) törvényben meghatározott egyéb esetben. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

7.5. 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.