

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

JÓZSEF ATTILA TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Jóváhagyás dátuma:

Hatályba lépés dátuma:

p.h

.....
Fábri Eufrozina
kancellár

.....
Tóth Zsolt
főigazgató

.....
Mekes Mihály
igazgató

1. Tartalom

2. Általános rendelkezések	6
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	6
3. Intézményi alapadatok	7
4. Az intézmény működési rendje	8
4.1. A tanév helyi rendje	8
4.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	9
4.2.1. Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.	9
4.2.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.	9
4.2.3. A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.	9
4.2.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.....	9
4.2.5. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.	9
4.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	9
4.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	9
4.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai: .	10
4.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:.....	10
4.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:.....	10
4.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	11

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
6. A belépés és benntartózkodás rendje	14
6.1. Nyitva tartás – működési rend	14
6.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	15
6.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	17
6.4. Reklámtevékenység az iskolában	17
7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	17
7.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	17
7.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	18
7.2.1. Az igazgatóhelyettes	18
7.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:	18
7.2.3. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:	19
7.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	19
7.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	19
7.5. A kiadmányozás rendje	20
7.6. A képviselő szabályai	20
7.7. A helyettesítés rendje	20
7.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	20
8. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	21
8.1. Alkalmazotti közösség	21
8.2. Az intézmény oktatói testülete	21
8.3. A szakmai munkaközösségek	23
8.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	23
8.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	24
8.4. A szülőkkel, törvényes képviselővel történő kapcsolattartás formái és rendje	25
8.5. A képzési tanács	26
8.6. A diákönkormányzat	26
8.7. Az osztályközösségek	27

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	28
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	29
10.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái	29
10.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	29
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
12. Az intézményi védő- és óvó előírások	31
12.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	31
12.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén	32
12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok	32
13. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai	33
14. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	33
14.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	33
14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
14.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	34
15. Munkaköri leírás-minták	38
16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	38
16.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	38
16.2. Intézményi sportkör	40
17. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	40
17.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	40

17.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	41
17.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	41
18. Az intézményi dokumentumok	41
18.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	41
18.2. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai	42
19. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	43
20. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	45
21. Legitimációs záradékok	45
22. Mellékletek	45
22.1. 1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok.....	47
22.2. 2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív	52
22.3. 3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke	53
22.4. 4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	55
22.5. 5.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont).....	56
22.6. 6.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)	59
22.7. 7.sz. melléklet munkaköri leírásminták.....	61
22.8. 8.sz. melléklet: Fegyelmi eljárás rend	74
22.9. 9.sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	82
22.10. 10.sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)	106
22.11. 11.sz. melléklet: Kollégium SZMSZ	112
22.12. 12.sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ.....	116
22.13. 13. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	152
22.14. 14.sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása.....	155

2. Általános rendelkezések

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A további irányadó jogszabályok az 3. sz. mellékletben találhatóak.

2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** (továbbiakban *szakképző intézmény* vagy *intézmény* vagy *iskola*) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató

- oktatói testület

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házi-
rendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján
az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézményi munkavállalók és
más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény
és a Centrum honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény
valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve
kötelező érvényű.

3. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Megyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 36-38.

Telephelyei: 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 36-38.

3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9. Iskolai tanműhely

Központi Telefonszám: 37/ 311-857

E-mail: titkarsag@jaszk.hu

Honlap: <http://jozsefa-gy.sulinet.hu>

Intézményi kód:

Az intézmény alaptervékenységébe tartozó feladatok

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézménygazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljes körűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyongazdálkodási, üzemeltetési jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten kötelesek ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

4.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- 4.2.1. Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- 4.2.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.
- 4.2.3. A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- 4.2.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- 4.2.5. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.
Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A dupla órák/gyakorlati órák – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

4.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője, igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek. Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

4.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”

4.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a gyakorlati oktatásvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.
- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon értekezleten teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes iskolai rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés (bedolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

4.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a munkaügyi előadónak.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgot megírni és kijavítani.
- Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, tangazdaság-vezetői, tanpince-vezetői, kollégiumvezetői),
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- p) belső gyakorlatok koordinálása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- cc) szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek el jellegüktől függően.

4.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr.. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.”

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

- *iskolaitkár*
- *tanügyi és munkaügyi feladatot végző dolgozók*
- *technikai dolgozók (takarítók, karbantartók)*
- *rendszergazda*

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítása.

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	célellenőrzés	szűrópróba szerinti ellenőrzés

4.1. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,

- felnőttoktatási tevékenység működtetése és hatékonysága,

4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösségvezetők

4.3. *A belső ellenőrzés célja: szakmai munka megvalósulásának ellenőrzése, kitűzött célok elérésének megvalósulása*

4.4. *A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: az óralátogatások eredményeit dokumentáljuk, az oktatóval megbeszéljük a tapasztalatokat és a további feladatokat. Az értékelés segíti az oktató minősítésének elkészítésében is az iskola vezetését.*

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

6. A belépés és benntartózkodás rendje

6.1. Nyitva tartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább / legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!

- A kollégium vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 16:00-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 14:30 -ig. Az épületekben, ezen időszakban tanári ügyelet van, kivéve a tanítási időszakot, 8:00-12:30. A kollégium hétvégén zárva van.
- Az iskola épülete hétvégén és ünnepnapokon zárva van.
- Tanítási szünetekben az iskola nyitva van, ügyintézés csak a kijelölt ügyeleti napokon és időpontban lehetséges. Az ügyeleti beosztásról az igazgató gondoskodik.
- Az oktatók ügyeleti beosztását a tanítási napokra az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készíti el az iskola vezetésével együttműködve. Az ügyeleti beosztás kifüggesztésre kerül a tanári szobában.
- Benntartózkodás rendje diákok számára: Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok azonosításra alkalmas adatokkal és fényképpel ellátott ellenőrző felmutatása után

léphetnek be az épületbe. A szakképző intézménybe való belépést a biztonsági szolgálat alkalmazottja az őrutasításnak megfelelően ellenőrzi.

- Benntartózkodás rendje szülők és idegenek számára: Az iskolába érkező külsős személyek látogató jegy kitöltése után a porta szolgálat engedélyével léphetnek be a számukra engedélyezett épületrészbe.
- Benntartózkodás rendje bérlők számára: a megjelölt időpontban tartózkodhatnak a kijelölt teremben, épületrészben. Jelenléti ívet kell a portán aláírni.

6.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók a szakképző intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét a belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kivinni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Munkavédelmi és balesetvédelmi rendelkezések:

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környekének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az iskolai tanműhelyben minden tanuló köteles a baleseti oktatáson részt venni és betartani a baleseti és óvó rendszabályokat és az előírt védőeszközöket használni. A tanműhelyben csak az oktató által kiadott munkát lehet elvégezni, más munkára engedély nélkül áttérni tilos. Munkakezdés előtt a tanuló köteles a rábízott eszközöket, szerszámokat ellenőrizni, használhatóságáról meggyőződni. Eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat csak rendeltetésének megfelelően használhat. A tanuló a meghibásodott, balesetveszélyes eszközökkel nem dolgozhat, azt az oktatónak jeleznie kell. Külön utasítás nélkül csak az iskola tulajdonát képező eszközökkel, szerszámokkal lehet munkát végezni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, gyakorlati munkahelyen valamint az iskolai étellel kapcsolatos bármely eseményen történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetekről kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a fenntartó által megbízott cég munkavédelmi felelőse végzi.

Kártérítési felelősség:

Ha az iskolának, kollégiumnak vagy a gyakorlati képzés szervezőjének a tanuló kárt okozott, az az iskola igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a kár elszenvedője a gyermek, tanuló, okozója pedig az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője, az okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelésioktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Tanulószerződés esetén a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

6.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. A bérleti díjak mértékét a Centrum kancellárja állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során a nevelő-oktató munkát zavarni nem lehet!

A szakképző intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Gyöngyös Város Önkormányzata gyakorolja. A szakképző intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a szakképző intézmény számára.

A szakképző intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. A szakképző intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Amennyiben a Szakképzési Centrum által történne az intézmény ellátását szolgáló ingatlan bérbeadása, abban az esetben szükséges az intézmény igazgatójának az előzetes véleményét kikérni.

A bérbeadás nem zavarhatja a tanítási órák, foglalkozások rendjét. A bérlők kötelesek a bérbeadott helyiséget rendeltetésüknek megfelelően használni, vigyázni a tisztaságra és a berendezésekre. Amennyiben kárt okoz a bérlő, azt köteles megtéríteni. A károkozásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.4. Reklámtevékenység az iskolában

A kollégiumban és az intézményben folytatható reklámtevékenység elbírálása az igazgató hatásköre. Az ő engedélyének a függvénye, hogy milyen módon, milyen reklámtevékenység folytatható.

Elsősorban olyan reklám folytatható, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

7.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének 12. pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a Centrum SZMSZ-ének 12.2. pontja. (3. sz. melléklet)

Az Igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a jelen szabályozásban megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

7.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

7.2.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyetteseket bíz meg. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Helyettesi megbízást a szakképző intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Egy igazgatóhelyettes felel a közismereti oktatásért, egy igazgatóhelyettes pedig a szakirányú oktatásért.

7.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:

Az igazgatót munkája során segít a gyakorlati oktatás vezető. Gyakorlati oktatásvezetői megbízást a szakképző intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. A gyakorlati oktatásvezetői feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A kollégium feladatok ellátásában segíti az igazgatót a kollégiumi csoportvezető. Megbízása határozott időre szól. Elkészíti a kollégium éves munkatervét, elkészíti a kollégiumi nevelők munkabeosztását.

7.2.3. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

7.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Javasolt ebben a részben az alábbiakról rendelkezni:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- *igazgató*
- *igazgatóhelyettesek*
- *gyakorlati oktatásvezető*

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- *igazgató*
- *igazgatóhelyettesek*
- *gyakorlati oktatásvezető*
- *munkaközösségvezetők*
- *diákönkormányzatot patronáló oktató*
- *kollégiumi csoportvezető*

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezet képviselőivel, a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

7.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját. Külön igazgatóhelyettes foglalkozik a közismereti oktatás és a szakmai oktatás irányításával, ellenőrzésével. A gyakorlati oktatásvezető feladata a gyakorlati oktatás szervezése és a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás.

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

7.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

7.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

7.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében a közismereti igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes / vagy ezzel megbízott munkavállaló végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a gyakorlati oktatásvezető.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

7.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- *Megszervezi a gyakorlati oktatást a duális képzőhellyel együttműködve*
- *Folyamatosan tartja a kapcsolatot a duális képzőhellyel*
- *Részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében és lebonyolításában a duális képzőhelyeken*

A kapcsolattartás formái:

- *személyes kapcsolat*

- telefonon keresztüli kapcsolat
- elektronikus levelezés

8. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet/képzési tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.1. Alkalmazotti közösség

Az **alkalmazottak közössége** az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

8.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az oktató testület jogkörei:

Az oktató testület a szakképző intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktató testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A szakképző intézmény oktatótestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Azokban az ügyekben, amelyek csak a kollégiumot érintik, a kollégiumi nevelők csoportja jár el, melynek tagjai a kollégiumban oktató munkakört betöltő munkavállalók.

A szakképző intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására lehetőség szerint egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Az oktató testület fórumai:

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

- Tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- Tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- Nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói értekezelet hívható össze a szakképző intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. Az oktató testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktató testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktató testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Minden tanévben augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktató testület.

Ha az oktató testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktató testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktató testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az oktató testület döntései, határozatai:

Az oktató testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A nyílt szavazás során a szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok a szakképző intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- éves munkaterv elfogadása
- SZMSZ, Házi rend, Szakmai Program elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- beszámolók, értékelések elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról.

Átruházott feladatkörök:

Fegyelmi ügyek és eljárás esetén az nevelőtestület átruházza jogait az adott gyermeket tanítók közösségére.

8.3. A szakmai munkaközösségek

8.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, az intézmény szakmaki programjaihoz kapcsolódó véleményezésben. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg határozott időtartamra, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése, javaslat mentor megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint a próba érettségi, tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A szakképző intézményben négy munkaközösség működik: a humán munkaközösség, reál munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség, szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol a szakképző intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktató testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják a szakképző intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a szakképző intézmény vezetőjével. A szakképző intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a szakképző intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a József Attila Szavalóversenyt, és a Knáb László (szakképző iskolák közötti) matematika versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktató álláshelyek pályázati anyagát
- Összeállítják a szakképző intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására
- A szakképző intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál a szakképző intézmény vezetőnek.

8.3.2. *A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai*

A munkaközösség-vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

A munkaközösség-vezető

- Összeállítja a szakképző intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol a szakképző intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a szakképző intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktató testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8.4. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai szülői munkaközösséget az osztályok szülői munkaközösségeinek és a kollégium szülői munkaközösségének képviselői alkotják. A szülői munkaközösség megválasztja tisztségviselőit és dönt saját működéséről. A szülői munkaközösséggel rendszeres kapcsolatot a közismereti igazgatóhelyettes tart. Munkájukat az iskola részéről az osztályfőnöki munkaközösség vezetője is segíti. Az iskola igazgatója térítésmentesen biztosítja a szülői munkaközösség működéséhez szükséges technikai feltételeket, a tanácskozásaikhoz szükséges helyiségeket.

A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a szakképző intézmény igazgatója felelős. (melléklet: Szülői munkaközösség SZMSZ)

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szakképző intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrzőn keresztül, telefonon vagy levél útján történhet. A kapcsolatfelvételt segíti az iskolai szociális segítő is.

A szülők tájékoztatása, értesítése a tanuló igazolatlan mulasztásairól a törvényi előírásoknak megfelelően írásban történik.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5. A képzési tanács

A képzési tanács létrehozásának célja:

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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

A képzési tanács jogai:

- véleménynyilvánítási jogot gyakorol a szakképző intézmény működésével kapcsolatban, az intézmény Szakmai programjának, SZMSZ-ének és Házirendjének elfogadása, módosítása előtt
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő, oktató munka eredményességét
- tájékoztatót kérhet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben, tanácskozási joggal részt vehet az oktatói értekezleten.

Összetétele, tagjai:

A képzési tanácsban a szülők választott képviselője, a diákbizottság tagja és az oktatók választott képviselője azonos létszámban vesz részt. 1-1 képviselőt delegálhat a fenntartó, a települési önkormányzat, területileg illetékes gazdasági kamara és a civil szervezetek.

A képzési tanácsot a választott elnök képviseli. A képzési tanács ülésein szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A képzési tanács ülésein részt vesz az iskola igazgatója.

8.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a szakképző intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. (IDB SZMSZ).

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákvezetőség jelöli ki tagjai közül azt a diák önkormányzati képviselőt, aki az Herczeg Elemér Alapítvány kuratóriumában képviseli tanuló társait.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató biz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzatot az oktató testületi értekezleten a segítő oktató képviseli. Az oktatói értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy a gyakorlatioktatás-vezetőhöz fordulhat.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a szakképző intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a szakképző intézmény igazgatója felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül a szakképző intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A kollégiumban önálló diákönkormányzat működik, mely véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével és a kollégista tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetés kapcsolattartása:

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

Az intézmény biztosítja a működéshez szükséges termet, fénymásolási lehetőséget, internet-elérést, nyomtatási lehetőséget, faliújságot; a városi és egyéb diák-önkormányzati fórumokon és rendezvényeken való megjelenés és részvétel lehetőségét.

8.7. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

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

A diákközösséggel a diákközgyűléseken keresztül, valamint a diákbizottság képviselőjén keresztül és az osztályfőnökök által tartja az iskola vezetése a kapcsolatot.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

A kapcsolattartás formája, módja:

Az elektronikus levelezés, postai levelezés valamint telefonos kapcsolattartás folyamatos a különböző intézményekkel. A különböző eseményeken, rendezvényeken személyesen is képviseljük intézményünket.

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
POK	Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel
Nevelési Tanácsadó	Tájékoztatás
Családsegítő Intézet	Tájékoztatás, eseti konferenciákon való részvétel
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Tanulók nyomon követése, szülőkkal való kapcsolatfelvétel, tájékoztatás
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Tájékoztatás
Más oktatási intézmények	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel
Iskola egészségügyi szolgáltatások	Alkalmassági vizsgálat, szűrővizsgálatok
Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek, valamint megyei Iparkamarák és megyei Agrárkamarák	Gyakorlati képzés, versenyek szervezése, vizsgák lebonyolítása, szakmai kirándulások szervezése
Gyöngyös város és környéke általános iskolái	Pályaválasztás, versenyek szervezése
A Magyar Honvédség 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred 60. Mike József Területvédelmi Zászlóalj	Honvéd Kadét Program
Tempus Közalapítvány	Erasmus program

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

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az szakképző intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az szakképző intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az szakképző intézmény közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái

- *Az intézmény címere (jelvénye):*



- Az intézmény tanulóinak és munkavállalóinak kötelező ünnepi viselete: lányok esetében fehér blúz és sötét szoknya (nadrág), iskolai nyaksál, fiúknak fehér ing és sötét öltöny, iskolai nyakkendő.

10.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

Minden tanévet tanévnyitó ünnepséggel kezdünk és ünnepélyes tanévzáróval fejezünk be. Iskolai ünnepséget tartunk október 23. és március 15. emlékére.

A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola névadójáról, József Attila Megyei szavaló verseny keretében a költő születésének napján.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. A legrégebbi hagyományaink egyikeként az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 2. sz. melléklete szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolás kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint 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.

Egészséges életmódra nevelés

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

12. Az intézményi védő- és óvó előírások

12.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

12.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A balesetek nyilvántartását és, amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatói titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. • Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

13. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: *„Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.”*
Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

Az intézményben alkalmazott, általános szabályokat és folyamatokat rögzítő belső szabályozás a jelen SZMSZ kötelező mellékletét képezi: ***A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok***

14. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

14.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a szakképző intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a szakképző intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- kollégiumi tagsági viszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktató és tanulói listák.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a szakképző intézmény pecsétjével 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 jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a szakképző intézmény vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal 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 a szakképző intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, a szakképző intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. 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 át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális naplóból kinyomtatott naplókivonat alapján 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.

14.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az adatkezelési szabályzat betartása a tagintézmény – vezetőjére, valamennyi közalkalmazottja, tanulója valamint a felnőttképzésben résztvevők hallgatóira nézve kötelező jellegű.

Az adatkezelési szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését;
- a tanulók adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, valamint
- a tagintézménnyel kötött felnőttképzési szerződéssel rendelkező tanfolyami hallgatók adatainak kezelését;

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelés alapelvei:

A tagintézmény adatkezelési tevékenységéért a tagintézmény- vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával a tagintézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri leírásukban nevesített módon.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai jelentés keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatok kezelésének olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását a cél eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

A személyes adatairól (az adatalany) szerezzon tudomást annak céljáról, jogalapjáról az adatait használó személyéről, valamint élhessen hozzáférésre, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogáról.

Adatok tárolásának fő szabályai:

A tanulói nyilvántartások tárolásának módjával, biztosítani kell, hogy illetéktelen személyek ne férhessen hozzá. Az elektronikus tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az átvezetésekről.

A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű érintése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy a tagintézmény – vezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

Kezelt adatok nyilvántartásának formái:

A tanulók személyi adatainak vezetése:

A tanulók személyi adatainak kezelői a tagintézmény alábbi dolgozói lehetnek:

- a tagintézmény vezetője;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnökök;
- a szakképző intézmény gazdasági ügyintézője;
- a szakképző intézmény bér és munkaügyi ügyintézője;
- az iskolatitkár;

A tanulói jogviszony létesítésekor a tagintézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár);
- törzslapok (vezetéséért felelős: (igazgatóhelyettes, osztályfőnökök);
- bizonyítványok (vezetéséért felelős: (igazgatóhelyettes, osztályfőnökök);
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár);
- osztálynaplók/ elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök);
- oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentumai (vezetéséért felelős: iskolatitkár);

Adatok kiadásának, továbbításának szabályai:

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más személy jogosult.

A törvényben előírt tanulói adatai továbbíthatók az alábbi esetekben

-a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

-a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

- szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
- a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemhez a duális képzőhelynek.

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemet használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Titoktartási kötelezettség:

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség

nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

15. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza. **A mellékletben található munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása. A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.**

16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

16.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyet a szakmai programban rögzít.

A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik a szakképző intézmény vezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók szakképző intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek

részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészíté-
sért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelő-
sek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelmé-
nyekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

Különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az aulában hivatásos és amatőr művé-
szek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igaz-
gató által megbízott oktató feladata.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves,
pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának rendjét igaz-
gatói utasítás szabályozza.

Fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői vélemény alapján fejlesztésre szoruló diákok
részére. Az SNI és a BTMN fejlesztést gyógypedagógusok végzik, a törvény által meghatáro-
zott keretek között.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények:

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három
tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az
igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfő-
nököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
Az OSZKTV, SZKTV, OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két napot
fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára
szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekin-
tendőik irányadóak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen részt-
vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár
köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a
hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása
után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt
módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben
vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igaz-
gatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a
hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

16.2. Intézményi sportkör

A sportköri foglalkozások megtartásáról az igazgató rendelkezhet.

A sportköri foglalkozásokat délutáni időpontban tartják heti rendszerességgel a testnevelő tanárok.

A foglalkozásokról naplót vezetnek.

Az iskolai diáksportköri tevékenységek megvalósításában együtt működünk a honvédelmi sportszövetséggel is.

17. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

17.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az Intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodsorban helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul köteles tájékoztatni.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az iskola takarító személyzete és az iskolai portaszolgálat a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség, betörés nem tapasztalható-e. A kollégium épületében ezt a feladatot a kollégium dolgozói látják el. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az iskola igazgatójának, illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha a szakképző intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola, legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya területe. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi és szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi és szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

17.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a mellékletben található.

17.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a tanulók, munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az iskola területén és annak 5 méteres körzetében. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az ügyeletes tanárok szünetekben ellenőrzik a folyosókat, mellékhelyiségeket és nemcsak a rendbontókkal, hanem a dohányzás tilalmát megszegőkkel szemben is intézkednek. Erről tájékoztatják az osztályfőnököt és az iskola vezetését, akik megteszik a megfelelő fegyelmező intézkedéseket.

18. Az intézményi dokumentumok

18.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

18.2. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- Centrum Alapító okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program
- Házirend

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

- a tanév munkaterve és éves beszámolója
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok
- intézményi szintű belső szabályzatok

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapkümentum, mely rögzíti a szakképzési centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják.

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Megyei Szakképzési Centrum alapkümentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapkümentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapkümentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik: fenntartó, oktatói testület. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, *a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.*

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a szakmai oktatási programot és az intézményi tantervet.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, *a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.*

Az iskola **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: diákönkormányzat, oktató testület. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor *a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.*

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény **éves munkatervét** az igazgató készíti el bevonva a munkaközösség vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, *a Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.*

19. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola e felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket. Tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

- a pótrendelés határideje szeptember 5.

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

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változás esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani.

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

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

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig a - helyben szokásos módon- közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelősége.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg a tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában többek között:

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére törté-nő átadásában,
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjének részletszabályait a Házirend tartalmazza.

20. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jelen SZMSZ mellékletét képezi.

21. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek - a kollégiumi és a könyvtári szervezeti és működési szabályozás mellékletek kivételével – szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

22. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*

4. sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke
5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)
6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)
7. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták
8. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend
9. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
10. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)
11. sz. melléklet: Kollégium SZMSZ
12. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ
13. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
14. sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása

22.1. 1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testületeévhó napján megtárgyalta és elfogadta. (Jegyzőkönyv iktató száma:)

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

Eger, 2021. január

.....
.....
igazgató

.....
.....
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzataévhó napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január

.....

.....

Diákönkormányzatot
patronáló oktató

SZÜLŐ SZERVEZET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezeteévhó napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január

.....
.....
Szülői Szervezet képviselőjében

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetérttek, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Eger, 2021.....

Eger, 2021

.....
Tóth Zsolt
Heves Megyei Szakképzési Centrum
főigazgató

.....
.....
Heves Megyei Szakképzési Centrum
kancellár

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója.

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2020. év augusztus hó 17. napján elfogadott SZMSZ és mellékletei áttekintésre kerültek.

Eger, 2021. január

.....
.....
igazgató

22.2. 2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

22.3. 3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról **
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról**
- **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról**
- **1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról**
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről**
- **2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról**
- **137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról**
- **86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről**
- **85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről**

- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről *
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

22.4. 4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Heves Megyei Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény vagy iskola
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat
-

22.5. 5.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre

„12. Az igazgató feladat- és hatáskörében ellátja:

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. felel az intézményi minőségpolitikában meghatározottak betartásáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és a kancellárnak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alappfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alappfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

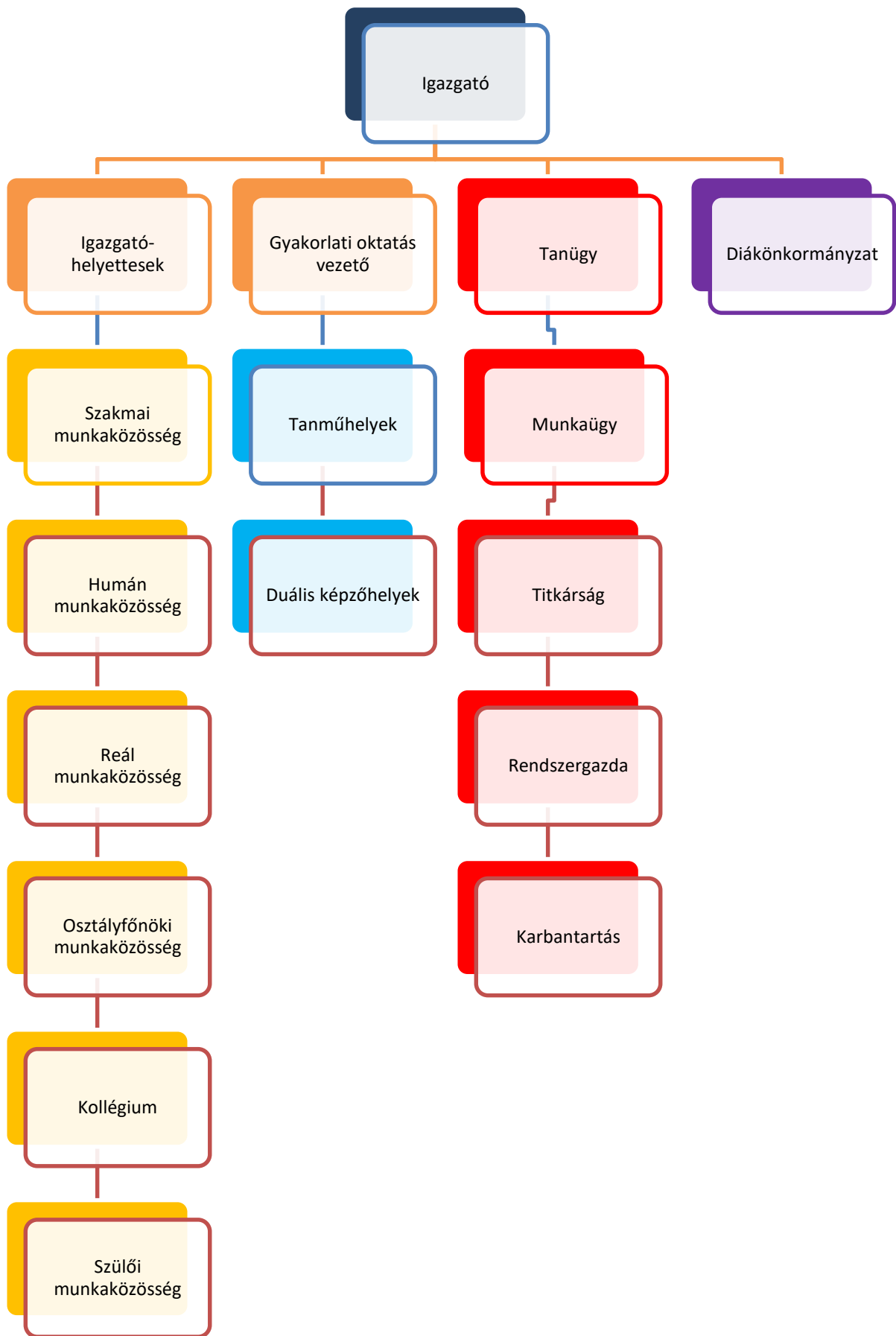
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanácsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
44. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.”

12.2.,,Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása, módosítása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítása, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói munkavállalói felett, ennek keretében:

- a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény oktatói munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár egyetértési jogának gyakorlásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben történő nyilvántartásáról,
 5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
 7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatói munkavállalóit érintő jutalmazására, kitiüntetésére.

22.6. 6.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)



22.7. 7.sz. melléklet munkaköri leírásminták

Oktató Munkaköri leírás

Név

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

OM azonosítója:

Munkáltató:

Munkakör megnevezése: oktató

„A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.” 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1). Az oktató a központilag előírt kerettanterv, az iskolai szakmai program, valamint a tantárgyi helyi tanterv szerint, és a munkaközösség által választott tankönyvek, egyéb nevelési, oktatási segédletek felhasználásával nevel, oktat, szervezi, irányítja a diákok tanulását.

Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz, a vizsgákhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályokat betartja, és a diákokkal betartatja. Megnyilvánulásaival tiszteletbe tartja az iskola, a kollégái és a tanulók érdekeit, jó hírnevét.

Az oktatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 22 óra, a mellékelt órabeosztás szerint. A tanórával lekötött munkaidővel együtt 32 órát kell a tanulók nevelésével, oktatásával eltölteni. Az igazgató engedélyével, ha a feladat szükségessé teszi a tanórákon felüli időt iskolán kívül is végezheti.

Felelőségek és köteleességek

Pedagógiailag felkészülten, felelősséggel, önállóan, céltudatosan választja ki oktatási módszereit, az iskola szakmai programjában foglaltak szerint, az aktuális tantárgyfelosztás alapján színvonalas pedagógiai munkát végez. Gondoskodik arról, hogy a tanítási óráin rendezett, fegyelmezett munkavégzés történjen.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésre az oktató pihenőnapon is berendelhető. A tanítási órával kapcsolatos esetleges változásokat az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az illetékes igazgatóhelyetttel beszéli meg. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de lehetőleg munkakezdése előtt 20 perccel köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek. Az oktató felügyeleti és helyettesítési rendjét az illetékes igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében.

Köteles a Kréta elektronikus naplót folyamatosan kitölteni, óráit adminisztrálni. A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre, öltözködésre szoktatás, példamutatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

Az oktató munkakörében ellátandó feladatok

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmenetéről, fogadóórákon való részvétel
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel,
- tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor, ellenőrizve az állapotokat, utolsóként távozik,
- zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére, a tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk átlagosan ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente megfelelő számú osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a szülőt az osztályzatokról Kréta e-naplón és az ellenőrző útján tájékoztatja,

- bekapcsolódik a szakmájának megfelelő, legalább egy munkaközösség munkájába, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken és tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget,
- igazgatói megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók munkáját a tantestület által elfogadott szempontok alapján,
- a szakmai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában,
- a Beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.

Munkakörülményei

- Munkáját az iskola igazgatója által meghatározott beosztás alapján végzi.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az illetékes igazgatóhelyettesének kell bejelenteni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény, telefonját igénybe veheti.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Gyöngyös, 2020.

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát, az aktuális órarendet, túlórákkal jelölve átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Gyöngyös, 2020.

Osztályfőnök:

Név:

Osztály:

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Osztályfőnök feladatai

- Tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akaratilag és testi fejlődését. Felelős vezetője osztálya közösségének.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezet-tanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- Az oktató számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szakmai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény szakmai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen az iskola vezetőivel, az osztályába betanító tanárokkal, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, osztálya szülői munkaközösségi tagjával.

- Kiemelt gondot fordítson az egészségügyi és szociális eredetű veszélyezett gyermekek fejlesztésére, gondozására. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- A tanév folyamán tartson szülői értekezletet szeptemberben, februárban. Az év végi bizonyítványosztás alkalmával értékelje az elmúlt tanulmányi évet.
- Adjon engedélyt, indokolt esetben a tanuló három napig terjedő távolmaradására. Az előre bejelentett hiányzás tényéről tájékoztassa az élelmezésvezetőt.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
- Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segítse elő a közösség tevékenységének eredményességét.

Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők

- Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör),
- Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokolttá teszi.
- Jelezze feletteseinek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, (pl. alkohol, csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család, vagy a környezete részéről éri.
- Lássza el a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) az osztályfőnöki munkaközösség-vezető beosztása alapján.
- Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.

- Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el: tanmenet, törzslap, bizonyítvány, KRÉTA e-napló, egyéni fejlesztési terv (szükség esetén), feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Gyöngyös, 2020.

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát, az aktuális órarendet, túlórákkal megjelölve átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Gyöngyös, 2020.

munkavállaló

Testnevelő oktató

Munkaköri leírás

Név

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

OM azonosítója:

Munkáltató:

Munkakör megnevezése: oktató

„A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű esetében

az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.” 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1). Az oktató a központilag előírt kerettanterv, az iskolai szakmai program, valamint a tantárgyi helyi tanterv szerint, és a munkaközösség által választott tankönyvek, egyéb nevelési, oktatási segédletek felhasználásával nevel, oktat, szervezi, irányítja a diákok tanulását.

Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz, a vizsgákhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályokat betartja, és a diákokkal betartatja. Megnyilvánulásaival tiszteletbe tartja az iskola, a kollégái és a tanulók érdekeit, jó hírnevét.

Az oktatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 22-26 óra. A tanórával lekötött munkaidővel együtt 32 órát kell a tanulók nevelésével, oktatásával eltölteni lehetőleg az iskolában. Az igazgató engedélyével a tanórán kívüli időt iskolán kívül is töltheti. Az oktató köteles az elektronikus naplóban nyilvántartani a megtartott óráit, a helyettesítéseit és az összevont órákat.

Felelősségek és kötelességek

Szakmailag felkészülten, felelősséggel, önállóan, céltudatosan választja ki oktatási módszereit, az iskola szakmai programjában foglaltak szerint, az aktuális tantárgyfelosztás alapján színvonalas oktatói munkát végez. Gondoskodik arról, hogy a tanítási óráin rendezett, fegyelmezett munkavégzés történjen. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésre az oktató pihenőnapon is berendelhető.

A tanítási órával kapcsolatos esetleges változásokat az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az illetékes igazgatóhelyetttessel beszéli meg. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de lehetőleg munkakezdése előtt 20 perccel köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Az oktató felügyeleti és helyettesítési rendjét az illetékes igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Köteles a Kréta elektronikus naplót folyamatosan kitölteni, óráit adminisztrálni. A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre, öltözködésre szoktatás, példamutatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

Az oktató munkakörében ellátandó feladatok

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről, fogadóórákon való részvétel
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más oktató tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel,
- tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor, ellenőrizve az állapotokat, utolsóként távozik,
- zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére, a tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk átlagosan ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a szülőt az osztályzatokról az ellenőrző útján tájékoztatja,
- bekapcsolódik a szakmájának megfelelő, legalább egy munkaközösség munkájába, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken és tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget,
- igazgatói megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el és ebben az esetben az osztályfőnöki munkaközösség tagjává válik,

- rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók munkáját a tantestület által elfogadott szempontok alapján,
- a szakmai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában,
- a Beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel,

Testnevelő szaktanár speciális feladatai

- A tanórákon, edzéseken a csoport csak a számára kijelölt játékteret és öltözőt foglalhatja el. Az öltözőhasználat után a tanár köteles meggyőződni arról, hogy a diákok az öltözőt, fürdőt rendben hagyták el.
- A tornacsarnokban történt balesetről vagy a tanuló egészséget ért károsodás esetén értesíti az iskola vezetését, gondoskodik a balesetet szenvedett személy ellátásáról.

Testnevelő oktató különleges felelőssége:

- Az oktató felelős a sportszerek szabályszerű használatáért, a foglalkozás végén a hiánymentes visszaszolgáltatásért.
- Felelős az öltözők használat utáni rendben történő elhagyásáért.
- Felelős a sportszerű magatartás betartásáért és betartatásáért, a foglalkozáson résztvevők testi épségéért.
- Felelős különösen a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelőssége, hogy a rendeltetésellenes használatot megakadályozza.

Munkakörülményei

Munkáját az iskola igazgatója által meghatározott beosztás alapján végzi. Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az illetékes igazgatóhelyettesének kell bejelenteni. Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti. Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény, telefonját igénybe veheti.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Gyöngyös, 2020.

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát, az aktuális órarendet, túlórákkal jelölve átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Gyöngyös, 2020.

munkavállaló

Kollégiumi csoportvezető

A kollégiumi csoportvezető szervezi és irányítja, ellenőrzi, a kollégiumban folyó nevelő munkát. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és javaslataival segíti a tanügy igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási feladatok megoldásában.

Saját hatáskörben elkészíti

- A kollégium éves munkatervét, nevelőtanárok munkabeosztását
- Jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét
- Segíti a tervszerű és folyamatos továbbképzést
- Elősegíti a legújabb nevelési módszerek, kísérletek bevezetését, figyelemmel kíséri eredményeiket, alkalmazásuk ésszerűségét, szükségességét
- Gondoskodik a kollégiumi házirend betartásáról, módosításáról
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, tevékenységét

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben

- A kollégiumi nevelőtanárok munkabeosztásának módosításában.
- A kollégiumi napirend esetenkénti indokolt módosításában (szilencium, kimenő, étkezés átrendezése).
- Beteg tanulók orvosi ellátásában.

- Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi események megelőzésében, elhárításában.
- A kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírásának elkészítése és jóváhagyása.
- A tanulók ideiglenes ki- és bejelentése.
- A kollégiumi adminisztrációs munka irányítása, ellenőrzése.

Alapvető felelőségek, feladatok

1. A nevelőtestület vezetése.
2. Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása.
3. A diákönkormányzat segítése.
4. A kollégium nevelési programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében a kollégium munkatervének elkészítése.
5. Gondoskodik a saját és a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről.
6. A korszerű pedagógiai törekvések segítése.
7. Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
8. Első fokon döntés a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
9. Munkaköri leírások elkészítése.
10. Biztosítja a kollégium sajátos pedagógiai arculatának érvényesülését, ennek szellemében szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület pedagógiai munkáját, a szabadidős tevékenységek, programok végrehajtását.
11. Elkészíti a nevelőmunka éves feladattervét, ellenőrzi annak végrehajtását. Félévenként értékeli a kollégium pedagógiai helyzetét, a nevelők tevékenységét.
12. Felelős a kollégium házi és napirendjének betartásáért, szervezi a nevelőtanárok foglalkoztatását, hétvégi, éjszakai ügyeletét.
13. Rendszeresen ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét, a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munkaterv, végrehajtás, ügyeleti tevékenység, szabadidős foglalkozások, munkafegyelem stb.) A működéssel kapcsolatos

feladatok ellátását minősíti, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

14. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

15. Gondoskodik a tanuló-nyilvántartás, a pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról, a túlmunka és helyettesítés elszámolásáról, a táppénz miatti hiányzások lejelentéséről.

16. Rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet a vezetői fórumok döntéseiről.

17. Elkészíti a nevelőtanárok éves szabadságolási tervét.

18. Intézi az állami gondoskodásban részesülő, valamint a hátrányos szociális helyzetű tanulók ügyeit.

19. Gondoskodik a tanulók egészségügyi ellátásáról.

20. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tűz-és balesetvédelmi tevékenységet.

21. A munkáltató szükség szerint megbízást adhat órátartási feladatok ellátására az iskolában.

A munkaköri leírás a rendszeresen végzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató-egyéb, a munkakörbe tartozó munkák kijelölésével – bármikor módosíthatja, és szükség esetén az új feladatok végzését szóban is elrendelheti.

Gyöngyös,év.....hó.....nap.

Munkaközösség-vezető

Közvetlenül az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezetőt az SzMSz rendelkezéseit betartva az igazgató bízza meg.
- Összeállítja a Szakmai program, a Minőségirányítási Program (IMIP), az SzMSz és az iskola éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Rendszeresen órát látogat, félévente minden egyes, a munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer látogatást tesz.

- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyén adott-ságainak képességeinek feltárása,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, vala-mint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négyszemkötzi megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezet-és tagjaival.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- Az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elké-sztésében, lebonyolításában részt vesz.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyző-könyvet eljuttatja az iskolavezetéshez. A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, tehetséges általános iskolás diákok felkutatása, a megyei szaktantárgyi tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a te-hetség gondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Bemutató órákat szervez, tantárgyanként, félévente legalább egyet.
- Irányítja a megfelelő tantárgyak helyi tanulmányi versenyének szervezését.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattevő a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, stb.) szervezése, a szervezők munkájának segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről. Adatokat, anyagokat szolgál-tat a munkaközösség honlapjának működtetéséhez.

Egyéb feladatai:

- Az egészségügyi, nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- Iratszejtezés,
- Leltározás
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jog-szabályok, rendeletek figyelemmel kísérése.

A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján. A munkaközösség-vezető az igazgatót képviseli minden olyan feladata ellátása során, amellyel az intézmény vezetője megbízta. Ebből következően a pedagógusnak kötelessége felettesének tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el.

Dátum:.....

Munkavállaló aláírása

22.8. 8.sz. melléklet: Fegyelmi eljárás rend

Az intézményi működés minden területén valamennyi a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntés, intézkedés meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét is kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával. A fenti elvek figyelembe vétele mellett a tanulóinkra vonatkozó fegyelmi eljárási rend kialakítását az alábbi törvényi háttér biztosítja:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A fegyelmi eljárás általános szabályai

- A nevelési-oktatási intézményben az intézményi szabályrendszer megsértőivel, kötelesség-szegőivel szemben fegyelmi eljárás folytatható le. Ilyen esetekben a fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás mindig pedagógiai célokat szolgál.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, kollégium esetén áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából, kollégiumból.

- Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

- A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A nevelőtestület az eljárás lefolytatására tagjai közül fegyelmi bizottságot bíz meg. A fegyelmi jogkör a rész-nevelőtestület jogköre, a fegyelmi eljárás lebonyolításához kapcsolódó feladatok felelőse a szakképző intézmény igazgatója.
- Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - a tanuló terhére rótt kötelelesség megszegésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét, valamint a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétés esetén – ha a fegyelmi vétéssel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját, tanuló szerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelesség megszegését, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőket meghatalmazott is képviselheti.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelesség megszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelelesség megszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelelesség megszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

- A fegyelmi eljárásban nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az elkövetett kötelességszegés által érintett személy. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

- Fellebbezés esetén az újabb határozat meghozatalában nem vehet részt az első fegyelmi határozat bizonyítási eljárásában és meghozatalában részt vevő személy sem.

A fegyelmi egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, mely alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél között (kiskorú tanulók esetén a szülők között) megállapodás jöhet létre.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak határozzák meg:

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben - vagy szükség esetén személyes találkozó révén - ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Kérelem esetén az egyeztető eljárás megszervezése az igazgató kötelezettsége.

- 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.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az iskola igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. 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.
- Az egyeztetést vezetőnek és a feladat-ellátási hely 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 pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi tárgyalás

Ha a fegyelmi eljárásban az egyeztető eljárás lebonyolítását az érintettek nem kérték, vagy a lefolytatott egyeztetés nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást fegyelmi tárgyalással kell lezárni.

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület megbízásából és képviselőiben legalább három fős fegyelmi bizottság folytathatja le, melynek minden esetben tagja az ifjúságvédelmi felelős és a vétkes tanuló osztályfőnöke. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát, valamint minden esetben a diákönkormányzat képviselőjét is meg kell hívni a tárgyalásra.

- A fegyelmi tárgyalás megtartásáról szóló 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, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról a jegyzőkönyvet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, melyben bizonyítási eszköz lehet a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. Az eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

- A fegyelmi büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti a fegyelmi bizottság.

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy az utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. - Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a fegyelmi bizottság elnökéhez, aki a benyújtott fellebbezést a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani az igazgatónak az ügy minden iratával és a fegyelmi bizottság ügyre vonatkozó véleményével együtt.

Károkozás, kártérítési felelősség

Ha az iskolának, kollégiumnak vagy a gyakorlati képzés szervezőjének a tanuló kárt okozott, az az iskola igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén: a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

- szándékos károkozás esetén: az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Ha a kár elszenvedője a gyermek, tanuló, okozója pedig az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője, az okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Tanulószerződés esetén a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

22.9. 9.sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Jóváhagyta:

Hatályos:

Érvényes:

Jóváhagyás időpontja:

Jogsabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§- a valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet alapján az Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája továbbiakban (Heves Megyei Szakképzési Centrum) iratainak kezelési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy az Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szakszerű kezelését, rendszerezettségét biztosítsa. A szabályzat hatálya az Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája bármilyen jogviszonyban végzőkre érvényesek. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, szervezeti működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások és irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a mindenkori kinevezett szakképző intézmény – vezetője felelős.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat vonatkozásában:

- **Adatkezelés:** A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ide értve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- **Adatkezelő:** Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- **Adattovábbítás:** Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adattörlés:** Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.
- **Beadvány:** Az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetés-szerűen az intézményben marad.
- **Elektronikus irat:** Elektronikusan rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **Előadóív:** Olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, amely a hozzátartozó iratokkal ügyiratot képez.
- **Érkeztetés:** Melynek során rögzítik az irat beérkezésének keltét, az elektronikusan érkezett iratok hasonló módon kerülnek érkeztetésre.

- Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett:
- Iráttári anyag A szakképző intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
- Iráttár Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iráttári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásnak alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra,) tagolva a szakképző intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint a szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető az irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- Iráttári tételszám: Az irat ügyszerinti meghatározását, valamint a selejtezhetőség ideje szerinti besorolását tartalmazza.
- Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az azt követő bontás utáni fázisa, a nyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt és a saját keletkeztetésű iratot iktató számmal látják el.
- Iktató adatbázis: Elektronikus adathordozón készülő elektronikai segédlet. A szakképző intézmény működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézet és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.
- Iráttározás: Az iratkezelés része az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és a nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

- Kiadmányozás: A jóváhagyás után letisztázott és kiadmányozásra jogosult részéről, hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozó: A Centrum főigazgatója által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmányozás aláírása.
- Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a szakképző intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- Küldemény: A beérkezett és a továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- Levéltári anyag: Az irattári anyagnak továbbá, illetve a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött, maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- Másodlat: A több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- Másolat: Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű nem hitelesített és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat másolat lehet.
- Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része – amely elválaszthatatlan attól.
- Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka attól, - mint kísérő irattól elválasztható.
- Szignálás: Az ügyben intézkedni, eljárni a szakképző intézmény vezetője / ügyintéző kijelölésével történik.
- Ügyintézés: Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési szóbeli /- vagy írásbeli munka mozzanatok sorozata, összessége.
- Ügyintéző: Az ügyek érdemi ügyintézését végző személy.

II. Fejezet

Általános Szabályok

Iratkezelés szervezete

A Centrum által meghatározott iratkezelési szabályzat alapján a szakképző intézményeknél a megbízott alkalmazottjai látják el. A beosztott dolgozók közül a szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat. A postabontás, iktatás irattározás a szakképző intézmény vezetője által meghatározott módon történik.

A szakképző intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
- d) az irat szakszerű kezeléséhez nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi technikai feltételek biztosítottak legyenek.
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltozhatatlansága biztosított legyen.
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelete

A szakképző intézmény vezetője felelős:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabály módosítását.
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név – és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok és adathordozók stb.) biztosításáról.
- c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak a külső és belső név címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;

- d) a hivatalos és elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézmény – vezetők felelősek az iratkezelési szabályzat betartásáról és betartatásáról. Továbbá felelős az irányítása alá tartozó dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).

III. Fejezet

Küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése

Küldemények átvétele

Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidőben történik. Az iratok érkehetnek kézbesítő által, elektronikusan illetve személyesen. Az intézménybe érkező leveleket, iratokat, küldemény átvételére jogosult (szakképző intézmény – vezető – és az általa kijelölt személy) az iskolatitkár, a titkársági ügyintéző, az egyéb küldeményeket az e feladattal megbízott dolgozó veszi át. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie. A gyors elintézést igénylő (azonnal és sürgős jelzésű) küldemények idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényt ki kell tölteni, és a feladóhoz való visszajuttatásról gondoskodni kell.

Az átvevő köteles ellenőrizni:

- kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték és egyéb csomag sértetlenségét.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon kell jelölni, és kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni illetve átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Küldemények, iratok érkeztetése

A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki a címzett részére (iskolatitkár, titkársági ügyintéző). Minden beérkezett a beérkezés időpontjától az érkezést követő első munkanap érkeztetni kell. Az iskolatitkár feladata az ajánlott küldemények és csomagok nyilvántartásba vétele. A nyilvántartás során fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő címzett megnevezését, a ragszámot az intézmény által folyamatosan vezetett sorszámot és évszámot tartalmazó érkeztési azonosítót. A visszaérkezett térítvényeket a megfelelő ügyirathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot, elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozó lévő irat (ok) tárgyát, fájl nevét, fájl típusát, rendelkezik – ezzel az elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.

Küldemények bontása

A küldeményeket a szervezeti egység vezetője vagy annak megbízottja bontja fel.

A névre szóló hivatalos küldeményeket a szervezeti egység vezetője, helyettes vagy általuk megbízott személynek kell felbontani. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell és tájékoztatni kell a küldőt is. Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni azt keltezéssel és aláírással. Ezt a tényt az iktatókönyvben is rögzíteni kell. A pénzt, - illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Az érték felhasználásáról, további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget, illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni a szervezeti egység vezetője rendelkezhet annak a küldeményre való felragasztásáról és értéktelenítéséről. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet gondoskodni, kell arról, hogy annak az időpontja megállapítható legyen. A borítékot a küldeményhez csatolni kell:

- ha borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezményekkel bírhat;
- Amennyiben a beküldő nevét pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratot a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerint kell eljárni. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

Az elektronikusan érkezett küldeményt olvashatóság és megnyithatóság céljából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldött – amennyiben elektronikus válasz címét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmetlenségéről, és az intézmény által használt formátumokról.

A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.

Szignálás, tájékoztatás

Az iskolatitkár az érkezett küldeményeket köteles a szakképző intézmény – vezetőjének vagy a vezető megbízottjának át adni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás) vagy tájékoztatja feladat és hatáskörrel rendelkező személyt. A szignálás történhet papír alapon vagy iratkezelési szoftver alkalmazásával. A szignálás, tájékoztatás során az iratra illetve iratkezelési szoftver megfelelő rovatába fel kell jegyezni a kijelölt tájékoztatott személyt. Szignálást követően a küldeményt vissza kell adni iktatásra.

Az iratok nyilvántartása

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

A szakképző intézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik mely iratkezelési szoftver vagy iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített papíralapú iktatókönyvben történik. Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra történő nyomásáról és annak szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való beviteléből áll. Elektronikus iktatás esetén az iktatás az iktatóprogramban a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazandó iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendeletben meghatározott meta adatainak

rögzítéséből áll. E munkát a szakképző intézményekben az iskolatitkárok végzik. Iktatni – szignálás, tájékoztatás illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy – egy eredeti példányt készít.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonata, számlák
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok hol léte pedig naprakészen megállapítható legyen. A küldeményeket felbontás és szignálás után az iktatónak kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon, amelyet az iktató ezen határidőn belül köteles iktatni. Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon – ha ez nem lehetséges, akkor azt követő munkanapon be kell iktatni –és az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó”sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben kezdődik. Egy – egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iraton jól látható módon fel kell tüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Az irattári tételszámot a hatályos irat-

tári terv alapján az ügyirat tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg. Az irattári terv az iratok rendszerezésének és selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jegyzék.

Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan alszám tartozhat.

Az iratokon és az iktatóprogramban fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Az iktatóbélyegző használata:

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- a szervezeti egység nevét
- az iktatás dátumát (évét, hónapját, napját)
- iktatószámot
- irattári tételszámot
- mellékletek számát
- az ügyintéző nevét

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely az irat jobb felső részén sem máshol az iraton, vagy az irat több darabból áll, borítólapot kell felhasználni, és az iktatóbélyegzőt a borító lapra kell nyomni.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága kétségtelen legyen.

Iratkezelési szoftver használata esetén változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélkül törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott

iktatószám nem használható fel újra. A kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát.

A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kitörölni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal, úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és javítási idejének megjelölésével naplózni kell. A javítást keltezéssel, kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyv nyitása az alábbiak szerint történhet:

- a) papír alapú iktatókönyv esetén a nyitás az év első munkanapján történik az első iktatószám kiadásával egyidőben; vagy
- b) iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az elektronikus iktatókönyveket az iratkezelési szoftver adminisztrátora nyitja meg.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, mely az alábbiak szerint történhet:

- a) papír alapú iktatókönyv esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd a keltezést követően aláírással, továbbá a szervezeti egység hivatalos, bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni, vagy;
- b) az elektronikus iktatókönyvet az utolsó iktatás után a iktatási szoftver rendszeradminisztrátora zárja le. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásának, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információ) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint az archivált változatát.

A lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot az elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

Az év utolsó munkanapján, az iktatás befejezését követően az iktatási adatbázis-állományból – a magyar Országos Levéltár igényének megfelelően - (a programba beépített menüpont segítségével) a papír alapú iktatókönyvet, a név és tárgymutató könyvet automatikusan elkészíti, amelyet hitelesíteni kell. A lezárt év adatbázisáról lemezre egy biztonsági példányt is kell készíteni. A hitelesítést a vezető végzi el.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl.: floppy lemez, CD, DVD stb.) mellé kísérlapon fel kell tüntetni az iktatószámot, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámot az adathordozóra (vagy annak borítójára) ugyancsak rá kell vezetni.

Iratkezelési folyamatok az ügyintézés folyamatában

Az ügyintéző kijelölése

A szervezeti egység iratkezelője, az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a szignálásra jogosult vezetőnek vagy akadályoztatása esetén helyettesének bemutatni, iratonként újonnan nyitott és kitöltött előadó ívbe helyezni.

Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az adott szervezeti egység iratkezelőjéhez érkezett, iktatásra akkor továbbítani kell részére. Ha az érkezett irat előzményeiből az ügyintéző nem azonosítható, a szervezeti egység iratkezelője köteles az elektronikus iratot is a szignálásra jogosult vezetőnek bemutatni.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport elintézésére az illetékes szervezeti egység korábban ki volt jelölve, közvetlen az érintett szervezeti egységhez kell továbbítani.

A szignálásra jogosultak az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításokat (határidő, fontosság) a szignálás idejének megjelölésével fel kell jegyeznie az előadó ívre, és alá kell írnia.

Az iratok átadása az ügyintézőnek

Szignálás után a szervezeti egység iratkezelőjének átadja az iratokat a megfelelő instrukciók jelzésével, melyet az átadásról készült nyomtatványon – az átvevő aláírásával szignálja azt.

Az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő, illetve kiadmányozásra előkészített iratok visszavételét a szervezeti egység iratkezelője saját kezű aláírásával ismeri el az átadásról szóló nyomtatványon.

Az ügyintéző feladatai

Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte – ezen a szükséges iratkezelői teendőket, illetve szükség van –e a szokásostól eltérő eljárásra.

Az ügyintéző az „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratot soron kívül az egyéb iratokat érkezésük fontossága sorrendjében, de legkésőbb nyolc munkanapon belül a kiadmányozásra jogosult részére aláírásra bemutatja.

Az iratok aláírása, kiadmányozása

Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a szakképző intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címezéséről az intézkedés tervezet készítője köteles gondoskodni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani.

Az iratok továbbítása, postázása

A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott végrehajtottak – e minden kiadmányozási utasítást. Ellenőriznie kell, hogy a mellékletek csatolták –e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyeznie a továbbítás keltét és ennek tényét a postakönyvben is rögzítenie kell.

A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írta alá;
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesített felhatalmazott személy az aláírásával igazolja.
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Centrum hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

A hitelesített eszközök nyilvántartása

- a kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az iskolatitkár végzi.
- az elektronikus (digitális) bélyegzőt az egyéb bélyegzőkhöz, hasonló módon kell kezelni, az elektronikus bélyegző és aláírás mintáját utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

A bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata mellett fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult nevét és aláírását (elektronikus aláírás esetén),
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

Az iratok továbbítása (expediálás)

A szakképző intézmény iratainak expediálását – az elektronikus irattovábbítás kivételével – az iskolatitkár végzi. Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás. Az iratot – amennyiben van hozzáférési jogosultsága - az ügyintéző küldheti el, vagy a kiadmányozó a központi levelező rendszeren keresztül továbbíthatja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál. Vezetése az érvényben lévő Postaszabályzat szerint történik.

Az irattározás és a levéltárba adás

Irattári terv

A szakképző intézmény irattári terve azokat az ügycsoportokat (ügyköröket) foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Meghatározza továbbá azt, hogy mely tételek iratai nem selejtezhetők, illetve a selejtezhető iratokat meddig kell őrizni. A nem selejtezhető iratokat az Magyar Országos Levéltár legalább 15 évi őrizet után veszi át. Az ennél hosszabb tartamú hivatali megőrzést igénylő iratok megjelölését az irattári terv tartalmazza.

Az irattári tételek rendszerbeli helyüknek megfelelő számjellel vannak ellátva. A számjel az irat hovatartozását (ügycsoport) fejezi ki. A szakképző intézmény irattári anyagának kezelése e szabályzat mellékleteként az irattári terv alapján történik. Az iratokat az irattári tételszámmal – a végleges elintézésével egyidejűleg – az iskolatitkárnak vagy ügyintézőnek kell ellátnia. Az

irattári tételszámot az iraton az iktatóbélyegző megfelelő rovatán kell feltüntetni. Számítástechnikai adathordozón rögzített irat esetén, az irattári tételszámot, az iratra vonatkozó iktatószámot kell rögzíteni valamint azt a számítástechnikai adathordozón is fel kell tüntetni.

Az iktatás nélkül külön kezelt, de más jogszabály szerint nyilvántartásba vett (pl.: számlák, bizonylatok) iratok gyűjtőire az elintézését követően, de legkésőbb az iratanyag kézi irattárba lévő elhelyezésekor az ügyintézők kötelesek a tételszámokat felírni.

Az irattározás

Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, - vagy amelyeknek intézkedés nélkül – irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. A szakképző intézmény irattári szerkezete osztott. Az ügyintézés elősegítése érdekében két naptári év iratait az iskolatitkár (titkársági ügyintéző) az úgynevezett kézi (operatív) irattárban azontúl központi irattárban kell elhelyezni. Irattárba helyezés előtt, az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározás szabályainak megfelel-e. Elhalványuló iratokból másolatot kell készíteni irattárba helyezésük előtt.

Amennyiben az irattározó olyan körülményeket állapít meg, hogy az irat nincs kellőképpen az irattározásra előkészítve (pl.: irattári tétel szám hiányzik) köteles az iratot – a hiány rövid leírásával – az ügyintézőhöz visszajuttatni. Ezen adattartalom meglétét az elektronikus irat esetén is ellenőrizni kell. A kézi irattárban tárolt iratokat legkésőbb két naptári év elteltével az irattárba kell helyezni.

Minden ügyintéző a gondjaira bízott iratok megőrzéséért. Amennyiben valamilyen okból távozik a szakképző intézmény állományából köteles az iratokat rendezett állapotban a kézi irattárnak vagy a feladatát az átvevő ügyintézőnek átadni. Az átadás megtörténteért az ügyintézőn kívül a munkahelyi vezető is felelős.

Az iratok központi irattárba helyezését az átadókönyvben a kelet és irattári tételszám bejegyzésével kell igazolni. A központi irattárban az iratokat szervezeti egységenként, éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő tételszám szerint kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámok szerinti sorrendben szükséges lerakni. A központi irattárban az iratokat eredeti alakjukban, kiterítve, hajtogatás nélkül dobozba vagy megfelelő iratborítóba helyezve kell tárolni. A dobozokon, borítokon fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, az évszámot, iktatószámot és az irattári tételszámot.

Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok az állományok átalagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Amennyiben az egységesen előírt adathordozókra vonatkozó előírások vagy eszközök változnak, a meglévő állománynak az új adathordozóra való átmásolását elkell végezni.

A nem papíralapú iratok (bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek számítástechnikai adathordozók) tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását.

Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni és az iratokat a tárolás során a veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendszeti és tűvédelmi szabályokat, biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést és portalanítást.

Az iratok kiadása az irattárból

Az irattárban elhelyezett iratokat a szakképző intézmény – (vagy a központ Centrum)- részéről – hivatalos használatra – iratkikérővel kérhetnek ki. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban, az irat visszaérkezéséig az irattárban kell tárolni. Külső szerv vagy személy részére iratot betekintésre kiadni vagy másolatot készíteni csak az ügyben illetékes vezető (főigazgató) írásbeli engedélye alapján lehet. A szakképző intézmény irattárába tartozó iratot az ország területéről kivinni, az iratok külföldre, való kivitelére a vonatkozó szabályok szerint lehet (Centrum, főigazgató). A szakképző intézmény irattárában elhelyezett iratok kutathatóságához – a szervezet vezetőjének – főigazgató - adhat engedélyt.

Selejtezés és megsemmisítés

Az iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell. A selejtezés megkezdése előtt 22 nappal írásban kell értesíteni a Magyar Országos Levéltárat. A selejtezés során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát további megőrzésükre nincs szükség. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezést az illetékes szervezeti egység (Centrum) közreműködésével a központi irattár kezelőjével végzik el.

A selejtezés során az egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő esetleges kétely esetén, ügyviteli szempontból a Centrum, tudományos, történelmi szempontból

pedig az illetékes levéltár szakértőjének véleménye a döntő. Az iratselejtezésről – három példányban – a selejtezési bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a selejtezési engedélyeztetés végett az illetékes levéltárhoz meg kell megküldeni.

A jegyzőkönyveknek az általános mellékleteken kívül – tartalmaznia kell:

- mely év (ek) iratanyagát selejtezték;
- az irattári tételek felsorolását;
- a kiselejtezett tételekből tartottak – e vissza anyagokat, és ha igen melyeket;
- milyen mennyiségű (kg) iratanyag került selejtezésre;
- kik végezték és ellenőrizték a selejtezést;
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezés kezdetét, végét,
- alapul vett jogszabályokat,
- nyilatkozatot, hogy a jogszabályok szerint jártak el.

Megsemmisítés

A selejtezést (az iratok megsemmisítését, papírhulladékként való értékesítését) csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után lehet elvégezni. A kiselejtezést az iktatókönyvben és az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Számítástechnikai eljárás esetén a mindenkori szoftvernek megfelelően a kivezetést el kell végezni, mivel ez igazolja a selejtezés tényét.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok, nyilvántartások selejtezése és megsemmisítése mágneses adathordozó esetén fizikai roncsolással vagy más adatokkal való felülírással történhet. Utólag nem módosítható adathordozó esetében a selejtezést fizikai roncsolással kell elvégezni.

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

A munkakör megváltoztatása, vagy átszervezése, közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetén az a szervezeti egység vezetője a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen elszámoltatja. Az elszámolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, két példányban, melyből az első példány az átadó a második példányt az átvevő kapja.

A levéltári átadás

A ki nem selejtezhető irattári anyagot a levéltári átadás – átvételi jegyzőkönyv alapján 15 évi hivatali tárolás után – 5 évenként legalább egy alkalommal – megőrzésre az illetékes levéltárnak át kell adni. Az átvétel időpontját a levéltárral egyeztetni kell.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú irat anyagot lehet átadni a vonatkozó nyilvántartásokkal együtt. Amennyiben ezek közül egyes iratok visszatartása – az ügyvitel érdekében – indokolt, azokat vissza lehet tartani. Az ilyen iratokról két példányban részletes jegyzéket kell készíteni. A jegyzékben fel kell sorolni az irat tárgyát és oldalainak számát, az évszámot, az irattári tételszámát és az iktatószámát. A jegyzék egyik példányát a levéltárnak kell átadni.

A levéltári átadás alkalmával az anyagot rendezetten, a biztonságos őrzéshez szükséges tárolási eszközökkel ellátva jegyzék kíséretében a hivatal költségén kell átadni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratokról – amennyiben ezek kezeléséhez szükséges eszközökkel a levéltár nem rendelkezik – időálló papíralapú adathordozón hiteles másolatot kell készíteni.

Vegyes rendelkezések

A szakképző intézmény jogutóddal történő megszűnésének esetén az iratokat az átvevő szervezeti egységénél kell elhelyezni. Amikor jogutóddal szűnik meg a szakképző intézmény, de feladatkörét csak részben veszi át a jogutód, akkor az iratanyagot ügykör szerint szét kell választani. A jogutód által átvett feladatok iratanyagát a jogutódhoz kell áthelyezni, és a fennmaradó iratanyagot a hivatal központi irattárába kell átadni. Amennyiben a szervezeti egység jogutód nélkül szűnik meg, akkor az iratanyagát a hivatal központi irattárában kell elhelyezni.

Zárórendelkezések

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat a Centrum és a szakképző intézmény belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában a szakképző intézmény által meghatározott helyen – egyaránt megtalálhatók. A szakképző intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal a jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Irattáti terv

Tétel szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba átadás	Megnevezés	Főcsoport
------------	-----------------------	-------------------	------------	-----------

		(L.t.)		
1	N	15	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	I./b Vezetési igazgatási és személyi ügyek
2	50	-	Személyzeti,- bér és munkaügy	I./b.Vezetési igazgatási és személyi ügyek
3	10	-	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	I./bVezetési igazgatási és személyi ügyek
4	10	-	Fenntartó irányítás	I.Heves Megyei Szakképzési Centrum
5	10	-	Szakmai ellenőrzés	I/b .Vezetési igazgatási és személyi ügyek; I/a.Heves Megyei Szakképzési Centrum
6	10	-	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	I/a.Heves Megyei Szakképzési Centrum
7	10	-	Belső szabályzatok	I/b.Vezetési igazgatási és személyi ügyek; I/a Heves Megyei Szakképzési Centrum
8	10	-	Polgári védelem	I/b.Vezetési igazgatási és személyi ügyek
9	5	-	Panaszügyek	I/b.Vezetési igazgatási és személyi ügyek;.I/aHeves Megyei Szakképzési Centrum

10	5	-	Munkatervek, jelentések, statisztikák	I/b.Vezetési igazgatási és személyi ügyek;I/a Heves Megyei Szakképzési Centrum
11	10	-	Nevelési, oktatási kísérletek újítások	II. Nevelési – oktatási ügyek
12	N	15	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	II. Nevelési – oktatási ügyek
13	20	-	Felvétel, átvétel	II. Nevelési – oktatási ügyek
14	5	-	Tanuló fegyelmi és kártérítési ügyek	II. Nevelési – oktatási ügyek
15	5	-	Naplók	II. Nevelési – oktatási ügyek
16	5	-	Diákönkormányzat szervezése	II. Nevelési – oktatási ügyek
17	5	-	Pedagógiai szakszolgálat	II. Nevelési – oktatási ügyek
18	5	-	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	II. Nevelési – oktatási ügyek
19	5	-	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	II. Nevelési – oktatási ügyek
20	5	-	Gyakorlati képzés szervezése	II. Nevelési – oktatási ügyek

21	5	-	Vizsgajegyzőkönyvek	II. Nevelési – oktatási ügyek
22	5	-	Tantárgyfelosztás	II. Nevelési – oktatási ügyek
23	3	-	Gyermek és Ifjúságvédelem	II. Nevelési – oktatási ügyek
24	1	-	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	II. Nevelési – oktatási ügyek
25	1	-	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	II. Nevelési – oktatási ügyek
26	5	-	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	II. Nevelési – oktatási ügyek
27	N	15	Ingatlan nyilvántartás , kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	III/a Heves Megyei Szakképzési Centrum III// b Gazdasági ügyek
28	50	-	Társadalombiztosítás	III/a Heves Megyei Szakképzési Centrum III// b Gazdasági ügyek
29	10	-	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	III/a Heves Megyei Szakképzési Centrum III// b Gazdasági ügyek
30	5	-	Éves költségvetés	III. Gazdasági Ügyek

31	5	-	A tanműhely üzemeltetése	III/a Heves Megyei Szakképzési Centrum III/ b Gazdasági ügyek
32	5	-	A tanulók ellátása – ösztöndíj juttatásai, térítési díjak	III. Gazdasági ügyek
33	20	-	Szakértői bizottság szakértői véleménye	III. Gazdasági ügyek

KISÉRŐJEGYZÉK

Iratok átadás – átvételéhez

Iktatószám:

Irat száma	Irat tárgya	Oldalak száma	Példányszám	Csatolt dokumentumok

Átadó:

Átvevő:

Átadás dátuma:

Átvétel dátuma:

átadó olvasható név:

átvevő olvasható név:

.....

.....

aláírás

aláírás

Ügyirat pótló

Az ügyirat
száma:.....

Az ügyirat tár-
gya:.....

Az ügyirat irattárijele:
.....

Az ügyirat kérő – az ügyiratba betekinteni szándékozó neve:.....

.....

.....

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélye-

zem:.....

Az ügyirat kiadásának idő-
pontja:.....

Az ügyirat visszaadására megjelölt határ-
idő:.....

Az ügyirat átvevő (betekintésre átvevő) aláírása:.....

Megismerési záradék

az adat – és iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és szakképző intézményei az adat – és iratkezelési szabályzatában foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/szakképző intézmény érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Fábri Eufrozina	kancellár		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Tóth Zsolt	főigazgató		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Mezei Krisztina	gazdasági főigazgató helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Jamrik Gábor	szakmai főigazgató helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Szítás Erika	munkaügyi előadó		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Argyilán Andrea	titkársági ügyintéző		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap

Ivony Ildikó	igazgató		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hő.....nap
Kormos Istvánné	igazgató helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hő.....nap
Ádám Andrea	igazgató helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hő.....nap
Gál Anikó	gyakorlati oktatás vezető		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hő.....nap
Szentgyörgyi Edit	gazdasági ügyintéző		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hő.....nap
Vernyik Éva	iskolaitkár		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hő.....nap

22.10. 10.sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)

A Tűzriadó Terv az 1996.évi XXXI. Tv., és a 30/1996. (XII.6.) BM rendelet alapján készült.

Célja: Azon intézkedések, tennivalók meghatározása, rendszerezése, amelyek egy tűz, robbanás vagy más elemi kár esetén az emberi élet és anyagi javak megmentése érdekében szükségesek.

Hatálya kiterjed:

Az HEVES MEGYEI SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium munkavállalóira,

Az HEVES MEGYEI SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium diákjaira,

Az HEVES MEGYEI SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium területén tartózkodókra

Az HEVES MEGYEI SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium területén munkát folytató külső gazdálkodószervezet munkavállalóira

A Tűzriadó Tervben foglaltakat évente legalább egyszer gyakorolni kell. A végrehajtott Tűzriadó Gyakorlatot írásban dokumentálni szükséges. A gyakorlat során tapasztalt hiányosságokat, hibákat javítani kell. A Tűzriadó Terv tartalmát a munkavállalóknak és diákoknak meg kell ismerniük, az oktatást írásban dokumentálni kell.

A Tűzriadó Tervet új jogszabály megjelenésekor, a létesítmény átalakításakor, bővítésekor, valamint a tervet érintő egyéb változások esetén felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat meg kell tenni.

A riasztáshoz, kiürítéshez, mentéshez, tűzoltáshoz és kárelhárításhoz szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása a Főigazgató feladata.

A Tűzriadó Tervben foglaltak betartásáért minden dolgozó felelős!

Tűzjelzés:

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, vagy arról tudomást szerez köteles azonnal értesíteni a Tűzoltóságot !

Kézi tűzjelzés:

A jelzés módja: A "szünetjelző" csengő megszólaltatásával - a portás feladata.

Áramszünet esetén hangos szóval "tűzilármával" - a tüzet észlelő feladata.

A jelzés módja a **tanműhelyek** esetében: Hangos szóval "tűzilármával" - a tüzet észlelő feladata.

A tűzoltóság hívószáma: 112; 105

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

A tüzeset:

- Pontos helyét,
- Mi ég ?
- Mit veszélyeztet ?
- Emberélet van - e veszélyeztetve ?

A tűzjelző:

- Nevét.
- Címét.
- Telefonszámát.

A tűzjelzés után azonnal riasszuk az épületben tartózkodókat:

- Tűzilármával.
- Telefonon.
- Bármely rendelkezésre álló módon



Azonnal intézkedni kell: - iskola esetében –

Áramtalanításra:

Helye: Villamos kapcsoló helyiség

Felelős: Bátori László

Szükség esetén értesítendő:

Mentők:	112;	104
Rendőrség:	112;	107

Nappal

Vezető neve: IVONY ILDIKÓ
Telefon: +3670/3311994

Éjszaka

Vezető neve: IVONY ILDIKÓ
Telefon: +3670/3311994

Tűzoltóeszközök helyei:

Helyszínrajzok szerint

Tűzoltás:

Ha a tűz emberéletet veszélyeztet azonnal kezdjük meg az életmentést !

A sérült személyeket elsősegélyben kell részesíteni.

- égési sérülést tiszta hideg vízzel folyamatosan hűteni kell.
- a sérült testrészeiről a sérült ruhadarabokat ne próbáljuk eltávolítani.

Azonnal értesíteni kell a mentőket: Tel: 112; 104

Ezt követően áramtalanítsa az épületet.

Zárja el a gáz- főelzáró csapot.

A tűzjelzéssel lehetőleg egyidejűleg kezdjük el a tűz oltását.

A rendelkezésre szolgáló eszközökkel próbálja meg eloltani a tüzet.

Néhány hasznos tanács:

Szabadban, széllel szemben sosem oltsa a tüzet!

Ha a gázszivárgás helyén ég a tűz, a tüzet a gáz- főelzáró csap elzárásáig ne kísérelje meg eloltani!

Gázpalack tűznél - vizes ruhával - próbálja elzárni a palackot, késsel vágja el a gumitömlelt, és a palackot vigye ki a szabadba !

A tűzoltást - lehetőleg - sosem egyedül végezze!

PORTASZOLGÁLAT FELADATA - TŰZRIADÓ ESETÉN

Portaszolgálat feladata tűzriadó esetén

A Tűzriadó Tervek és annak mellékleteit,

- amelyben a készenlétben tartott tűzoltó készülékek és eszközök helyét, valamint a külső és belső vízszervezési helyeket, az épületek közműveit kezelő berendezések főelzáróit, stb.
- az épületben lévő gázpalackok és egyéb veszélyeztető tényezők helyét helyszín és/vagy alaprajzon feltüntetve

borítékban kell tartani, "TŰZRIADÓ TERV A TŰZOLTÓSÁG RÉSZÉRE" felirattal ellátva el kell helyezni a portaszolgálat készenléti helyén és a kiérkező egység részére át kell adni.

Minden épület főbejárati ajtóinak, valamint az utca behajtó kapuk kulcsait lezárt dobozban a portaszolgálat készenléti helyein kell elhelyezni.

A Tűzoltóság 105, Mentők 104 Rendőrség 107 hívószámát minden telefonkészülék mellett ki kell függeszteni!

A tűzjelzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás tartalmát is meg kell jeleníteni a telefon készülék mellett:

A (tűz) jelzés tartalmazza:

- A tűz vagy egyéb esemény pontos helyét (káreset pontos helye: kerület, utca, házszám, épület, emelet, ajtó)
- mi ég (pl. laboratórium, iroda, raktár stb.)

- emberélet van-e veszélyben, történt-e személyi sérülés,
- a tűz, az esemény terjedelme,
- mi van veszélyben (pl: tűzveszélyes folyadékok, gépek, berendezések, stb.),
- a jelző személy nevét és a jelzésre használt telefonkészülék hívószámát.

Tűzesetről munkaidő alatt értesíteni kell: IVONY ILDIKÓ IGAZGATÓ +3670/3311994

Tűzesetről munkaidőn túl értesíteni kell: IVONY ILDIKÓ IGAZGATÓ +3670/3311994

Tűzesetről munkaszüneti napokon azonnal értesíteni kell: IVONY ILDIKÓ IGAZGATÓ +3670/3311994

TANÁR FELADATA - TŰZRIADÓ ESETÉN **FŐ SZEMPONT: AZ EMBERÉLET MENTÉSE A TŰZOLTÁS ELŐTT**

A TŰZ AZ OSZTÁLYTEREMBEN KELETKEZIK		A TŰZ NEM AZ OSZTÁLYTEREMBEN KELETKEZIK		
A tűz oltása reálisan megkísérelhető	A tűz nem oltható el	Kiürítési útvonalon a helyiség elhagyható	Kiürítési útvonalon a helyiség nem hagyható el a folyosón lévő nagy füst, vagy hő miatt.	
Tűzoltó készülékkel, vagy fali tűzcsappal, pl: elektromos berendezés tüze, gyertya, adventi koszorú	A tanulókat azonnal felszólítja, hogy hagyják el a termet. A tanár döntése alapján a tanulók ruházatot, táskát magukkal vihetik, de pakolással ne veszítsenek időt. Legfontosabb alapszabály a kiürítésnél: NE TOLAKODJ ! NE SZALADJ ! NE KIABÁLJ ! NE TÉRJ VISSZA !	A tanulókat azonnal felszólítja, hogy hagyják el a termet. A tanár döntése alapján a tanulók ruházatot, táskát magukkal vihetik, de pakolással ne veszítsenek időt. Legfontosabb alapszabály a kiürítésnél: NE TOLAKODJ ! NE SZALADJ ! NE KIABÁLJ ! NE TÉRJ VISSZA !	Tűzriadó jelére azonnal felszólítja a tanulókat, hogy hagyják el a termet. A tanár döntése alapján a tanulók ruházatot, táskát magukkal vihetik, de pakolással ne veszítsenek időt. Legfontosabb alapszabály a kiürítésnél: NE TOLAKODJ ! NE SZALADJ ! NE KIABÁLJ ! NE TÉRJ VISSZA !	Az osztály bent marad a teremben !
Elektromos tűz, és gázszivárgás esetén első feladat a feszültségmentesítés elvégzése!	Szükség esetén az épületben lévő személyek riasztása ! Tűzjelző kézi jelzésadó berendezéssel, Mechanikus hangjelzéssel, kolomp, harang Hangos TŰZ VAN kiáltással, vagy telefonon a portaszolgálaton keresztül	Meggyőződik, hogy nem maradt senki a helyiségben, ha lehetséges bezárja az ablakokat, és az ajtót minden esetben becsukja.	Meggyőződik, hogy nem maradt senki a helyiségben, ha lehetséges bezárja az ablakokat, és az ajtót.	Az ajtókat becsukját, lehetőség szerint nedves ruhával az ajtók alatti hézagokat eltömik !


Tűzoltás megkezdése, eloltása, majd szellőztetés		Kijelölt menekülési útvonalon, kijáraton a gyülekezési helyre vezeti az osztályt	Kijelölt menekülési útvonalon, a menekülési útvonal veszélyeztetése esetén, ha van másik útvonal, azon keresztül a kijáratához, majd a gyülekezési helyre vezeti az osztályt	Ablakot kinyitják !
Első számú vezető értesítése		Gyülekezési helyen az osztálynapló alapján létszám ellenőrzést tart.	Gyülekezési helyen az osztálynapló alapján létszám ellenőrzést tart.	Jelzést adnak a tűzoltóságnak, az épületen kívül lévőeknek telefonon, és fehérruha ablakba kifüggesztésével
		Létszám hiány esetén azonnal értesíti az első számú vezetőt	Létszám hiány esetén azonnal értesíti az első számú vezetőt	Megfelelő ruhadarabokkal felkészülnek a minimális légzésvédelemre
		Az osztály csak külön engedéllyel hagyhatja el a gyülekezési helyet ! Az engedélyt az első számú vezető adja ki, meghatározva a további teendőket	Az osztály csak külön engedéllyel hagyhatja el a gyülekezési helyet ! Az engedélyt az első számú vezető adja ki, meghatározva a további teendőket	Megvárják a kimenekítést !

Kijelölt gyülekezési hely:

Iskolaépület mögötti sportpálya

SAKOKTATÓK FELADATA TÚZRIADÓ ESETÉN

1. TÚZ ÉSZLELESE ESETÉN

- Épületben lévő személyek riasztása ! Tűzjelző kézi jelzésadó-berendezéssel, csengő bekapcsolásával
Mechnaikus hangjelzéssel - kolomp, harang
Hangos szóval - "tűz van" kiáltással
- Tűz jelzése a tűzoltóság felé szóban, akkor is, ha tűzjelző berendezés van kiépítve (Tel: 105, 112)
- Berendezések, gépek leállítás.
- Elektromos tűz és gázszivárgás esetén első teendőként a feszültségmentesítést kell végrehajtani, gáztűznél pedig a gáz főelzáró csapját kell elzárni!
- Tűzoltás megkezdése (tűzoltó készülék, fali tűzcsap)
- **Ha a tűz nem oltható el**

- Elhagyja az épületet, az útvonalán ellenőrzi a helyiségeket nem maradt-e bent személy, a nyílászárókat bezárja az általa elhagyott helyiségekben, és segíti a kiürítést.
- Kérkező tűzoltókat tájékoztatja a tűz körülményeiről, segítve a felderítést
- Szükség esetén közreműködik a tűzoltásban

2. TÚZJELZÉS VÉTELEKOR

- Berendezések, gépek leállítás.
- Elektromos tűz és gázszivárgás esetén első teendőként a feszültségmentesítést kell végrehajtani, gáztűznél pedig a gáz főelzáró csapját kell elzárni! **(Teljes áramtalanítás csak az első számú vezető utasítására)**
- Tűzszakasz ajtók bezárása, az útvonalán ellenőrzi a helyiségeket nem maradt-e bent személy.
- Kiürítés segítése, rendfenntartás, irányítás
- Kijáratok nyitása
- Kérkező tűzoltókat tájékoztatja az épület tulajdonságairól, segítve a felderítést
- Szükség esetén közreműködik a tűzoltásban.

22.11. 11.sz. melléklet: Kollégium SZMSZ

A kollégium vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 16:00-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 14:30 -ig. Az épületekben, ezen időszakban tanári ügyelet van, kivéve a tanítási időszakot, 8:00-12:30

Rendkívüli esetben a szakképző intézmény vezetője utasítása alapján ettől eltérő lehet, melyről a szülőt és a tanulót megfelelő időben tájékoztatni kell. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal a tanulói hálókba nem jogosultak belépni. Szülők, családtagok részére a belépést a kollégiumi csoportvezető, vagy az ügyeletes tanár engedélyezheti, a közös helyiségekben való tartózkodásra (társalgók). Ismerősök barátok fogadása a porta előtti területen a nevelőtanárok szóbeli, vagy írásbeli engedélyével lehetséges.

A kollégium a középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik a középiskola valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet, ellátást biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közössége aktív közreműködésével valósítja meg.

A kollégium nem önálló, az iskolával közös igazgatású intézmény.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba történő beosztásáról a nevelőtestület egyetértésével a szakképző intézmény-vezető dönt a körülmények figyelembevételével. Szükség esetén a tanulócsoporthoz meghívhatók, összevonhatók, melyről a nevelőtestület meghallgatásával az igazgató dönt.

A kollégiumi csoport létszáma a törvényben meghatározottaknak megfelelően 18-26 fő lehet. A közösség élén a nevelőtanár áll.

A kollégium lakója, tagja lehet szülei vagy gondviselője tudtával és engedélyével, minden olyan intézeten kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha tanulmányi és közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra írásban engedélyt kér és kap.

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

A tanulók a kollégiumi időt tanulásra, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, azokra való felkészülésekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre használják.

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- A tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszüntetésekor
- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján
- Azok esetében, akik szülői beleegyezéssel kéri a tagság megszüntetését, Az írásbeli bejelentésben megjelölt napon.

A tanulók kollégiumon belüli értékelése:

A csoportfoglalkozásokon, rendezvényeken végzett tevékenysége valamint közösségi munkája és fegyelmi helyzetének figyelembe vétele alapján történik. Értékelését a csoportvezető tanár és a csoport tagjai, a nevelőtestület által jóváhagyott szempontok alapján, együttesen végzi. Az értékelés legyen differenciált. A tanuló értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozáson kell ismertetni. A tanuló kollégiumi értékelését ismertetni kell a szülővel.

Jutalmazás:

A kollégiumi közösségek, vagy egyéb tanulók munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. A dicséret, jutalom átadása a közösségek előtt történjen. A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg.

A jutalmazás fokozatai, formái:

- Nevelőtanári dicséret szóban-írásban
- Diákönkormányzati dicséret szóban-írásban
- Kollégiumvezetői dicséret szóban-írásban
- Igazgatói dicséret szóban-írásban

A dicséretek a kollégiumi és az osztálynaplóban rögzíteni kell, a szülőt írásban tájékoztatni kell. A jutalmazott tanulók, csoportok nevét, ismertetni kell a diákközösséggel is.

A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége:

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan megsérti, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező illetve fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola igazgatója.

Az iskolai SZMSZ-ben szabályozott fegyelmi és egyeztető eljárás rendje szerint folytatandó a kollégiumi tanuló fegyelmi felelősségre vonása.

Fegyelmező intézkedések:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Megbízatus visszavonása

Fegyelmi büntetés

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Kizárás a kollégiumból

Az egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás szabályozása az iskolai SZMSZ-ben található. A fegyelmi eljárás során a tanulóknak joga van arra, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott személy, valamint a DÖK egy képviselője jelen legyen. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A tanuló fegyelmi büntetését csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

A tanuló kártérítési kötelezettsége:

A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési és oktatási intézményeknek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. Szándékos károkozásért a kártérítési szabályzatnak megfelelően köteles a kárt megtéríteni.

Kimenő, szabadidő, eltávozás:

A tanulók minden pénteken a tanítási óra után hazautaznak állandó lakóhelyükre. Indokolt esetben (sportolás, rendezvény, tanulmányi kirándulás) a tanulók hétvégén is kollégiumban maradhatnak, ezt előre bejelentve és a szülőkkel, gondviselővel egyeztetve. A megfelelő ügyeletről gondoskodni kell. Előzetes bejelentés alapján a bejáró tanuló is igénybe veheti a kollégiumi ellátást, ha van hely a kollégiumban.

Engedély nélküli eltávozás esetén a szülőt telefonon értesíteni kell. A tanuló szabadidejével önállóan rendelkezik. Kollégiumból rendkívüli eltávozást a kollégiumi nevelőtanár és a kollégiumvezető engedélyezhet. Hétvégi hazautazásról késve visszaérkező tanulóknak, telefonon jelezniük kell késésüket az ügyeletes tanárnál, vagy a csoport nevelőtanáránál. Amennyiben a tanuló kollégiumon kívüli rendezvényen, sportkörön vesz részt heti rendszerességgel, akkor a szülő és a kollégiumvezető együttes írásbeli engedélyre van szükség.

Gyermek és ifjúságvédelem:

A kollégiumnak kiemelt szerepet kell vállalni a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együtt kell működni a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (Önkormányzatok, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat stb.). Pedagógiai eszközökkel nem megoldható veszélyeztető okok esetén segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól, az iskola gyermekvédelmi felelőse közreműködésével. A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére. Ezen témakörök felölelésére alkalmasak a csoportfoglalkozások, vetítések, külső előadók.

Kapcsolat a szülők és a kollégium között:

A törvényeknek megfelelően a kollégium tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A szülőket személyesen elsősorban a szülői értekezleten kell tájékoztatni, rendkívüli probléma, betegség esetén, telefonon azonnal. A szülőkkel ismertetni kell a Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit. A beszélgetések alkalmával elhangzott magánjellegű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők! A csoport nevelőtanára a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, indokolt esetben köteles a szülőt írásban értesíteni. Fegyelmi ügyeit, dicséreteit szintén közölni kell, szükség esetén személyes találkozás formájában. A mindenkori Szülői Munkaközösséggel a kollégiumvezető tartja a kapcsolatot, az aktuális események, rendezvények függvényében kérve együttműködésüket, részvételüket.

A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használata:

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

22.12. 12.sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ

A Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Elfogadva:

Hatálybalépés ideje:

Visszavonásig érvényes!

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium nevelési és oktatási célja a felnőtt élet sikeressége szempontjából kiemelt fontosságú kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés, a hatékonyság egyik feltételeként pedig a modern személyközpontú, interaktív, tapasztalati tanulásra alapozó tanulásszervezési eljárások, módszerek, pedagógiai kultúra általánossá válása.

1. Az iskolai könyvtárszervezeti és működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

módosításáról

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)

- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről - módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 110/2012. Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, és az ehhez kapcsolódó 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- 16/2013. EMMI tankönyvrendelet
- A József Attila Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai programja

2. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

3. Alapelvek

A József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségi véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Neve: Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 3200 Gyöngyös, Kócsag út 36-38.

Létesítésének időpontja: 1983.

Elhelyezése:

alapterülete: 77 m²

helyiségeinek száma: 1

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

A könyvtár fenntartója: a Heves Megyei Szakképzési Centrum (3300 Eger, Kertész u.18.)

Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, a nevelőtestület és a diákképviselő javaslatainak meghallgatásával irányítja és ellenőrzi.

Felügyeleti szerve

Szaktanácsadó Intézménye a gyöngyösi Vachott Sándor Városi Könyvtár.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó

Vállal felelősséget.

4.3. Személyi feltételek

- a munkatársak száma: 1
- a munkatárs besorolása: 1 főhivatású könyvtárostánár

5. Használói köre

Iskolánk többcélú közoktatási intézmény. Az iskolában működik:

- technikum képzés,
- szakképző iskolai képzés,
- speciális szakiskolai képzés,
- iskolarendszerű felnőttoktatás.

A szakmai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a technikumi és szakképző iskolai képzés rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtárhasználata a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő. A gyűjteményt a pedagógusok, óraadók, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, tankönyvek, AV dokumentumok és multimédia megvásárlására.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a szakmai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

7. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

7.1 A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát,
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez,
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz,
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját,
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

7.2 A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása;
- kiállítások készítése.

8. A könyvtár jelenlegi helyzete

A könyvtár az iskola földszintjén található, az irodasori folyosóról nyílik. Egy tanterem nagyságú helyiségből áll:

- a kölcsönző teremrész egy légtérben van a kézikönyvtári részleggel,
- 30 férőhellyel, kézikönyvtári állománnyal
- korszerű audiovizuális berendezésekkel (televízió, hifi berendezés, videomagnó és DVD lejátszó) és

A könyvtár egész állománya kb. 15 000 kötet, nyilvántartva és feltárva.

9. Az iskolai könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzést részben könyvkártyával történő tasakos nyilvántartásban vezeti, részben a „Szirén” számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

- Az iskolai könyvtárostánár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat (heti huszonkét óra olvasószolgálati tevékenység: kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat-biztosítása).
- Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (háttér munkák elvégzése: állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb.), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

- A könyvtári nyitva tartás mindig egy tanévre szól, amely a könyvtár ajtajára van kifüggesztve. A nyitva tartást az adott tanévhez igazodva, a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve a könyvtárostánár megtervezi, és elfogadásra terjeszti az intézmény igazgatójának.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

11. A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostánár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka alkalmazásának technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

11.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését kölcsönzőkártyán és a Szirén integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljában rögzíteni kell, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a személyes kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (a dokumentum leltári száma, kölcsönzési ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét. Ezt követően külön betűrendbe kell rendszerezni a tanárok és a tanulók kölcsönzőkártyáját. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a személyes kölcsönzőkártyáról, és az integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljából is törlésre kerül a kölcsönzés ténye.

A tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (hiányzó tankönyv, verseny, évközben átvett tanulóknál) többet. A tankönyveket minden tanév végén, illetve érettségi-/szakvizsga után köteles visszaszolgáltatni a tanuló. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Az a tanuló, aki nem szolgáltatta vissza kölcsönzött dokumentumait, de még az iskolával tanulói jogviszonyban áll, a következő tanévben addig nem kezdeményezhet kölcsönzést, amíg fennálló tartozását nem rendezte. A tanulmányaikat befejező tanulók, és azok a tanárok, egyéb munkatársak, akiknek az intézménnyel megszűnik a munkavállalói jogviszonya kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni. A könyvtáros aláírásával igazolja, hogy nincs a könyvtár felé tartozása a „leszerelő” olvasónak, ezzel megszünteti az addigi jogviszonyát.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogás-talan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkor beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

A könyvtárostánár kötelező óraszám/nyitvatartási ideje heti 22 óra.

11.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás és értekezlet számára indokolt esetben igénybe vehető.

12. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló, vagy tantárgyi, vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

12.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,

- a könyvtár adatbázisa,
- igény esetén más könyvtárak adatbázisa.

12.2 Témafigyelés

A könyvtárostánár szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

2.3 Irodalomkutatás

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szakárgyi órák előkészítése során segítséget adhat a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégezheti.

12.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a szakmai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

12.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyez el a munkaközösségek szertárában. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostánár folyamatosan fejleszti. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

12.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum.

13. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,

- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

13.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal és a diákképviseléssel.

A vásárlás történhet:

- a jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbelyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- tankönyv jellegű dokumentumok **B,**
- hangkazetták **K,**
- műsoros videokazetták **VK,**
- CD-ROM-ok **CD,**
- DVD-ROM-ok **DVD,**
- floppy lemezek **L,**
- videokamerába való kazetták **HI**

A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges, formája szerint egyedi, csoportos.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, tankönyv jellegű dokumentumok, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták, floppy lemezek, videokamerába való kazetták).

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötet-tábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott lapoldalt tartalmaz, megnyitom...leltári számmal.

Gyöngyös,201....

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ezt a leltárkönyvet ...leltári számmal lezártam.

Gyöngyös,201....

P.H.

igazgató

A számítógépes nyilvántartás mivel számszakilag megegyezik a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- leltárkönyv,
- számítógépes.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: B, FA, FB, ROK

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

13.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárostanárnak kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése, vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból teljesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás, vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölüpéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

13.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet *időszaki* vagy *soron kívüli*, módja szerint *folyamatos* vagy *fordulónapi*, mértéke szerint *teljes* vagy *részleges*.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárostánárnak és egy, a leltárat kezelő dolgozónak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer állományellenőrzési moduljával

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostánár anyagilag és fejelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösség részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárjának kulcsai a könyvtárostánárnál, az igazgatónál és a takarítónél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával, vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését kölcsönzőkártyás és számítógépes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,

- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

14. Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszintjén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon, illetve zárható szekrényben helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

14.1 A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon,
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva.

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, ill. kölcsönözhetik egy tanítási órára:

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k, CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

14.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német), magyar nyelv

és irodalom, matematika, fizika, biológia, informatika, történelem, földrajz, testnevelés, valamint szakmai munkaközösségek és a kollégium.

15. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a pedagógusok szakmai, pedagógiai és általános továbbképzését. Ennek megfelelően gyűjti és gondozza a könyvtár

- a tanterv által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a pedagógusok felkészüléséhez, továbbképzéséhez szükséges szakmai, pedagógiai irodalmat és kézikönyveket,

- a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló ifjúsági és felnőtt szépirodalmat,
- egyéb, a tanuláshoz felhasználható ismerettároló eszközöket (hanglemez, hangszalag, CD lemez, informatikai ismerethordozók).

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Főgyűjtőkör

Nyomtatott anyagok:

- lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek - Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelni. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább 1 példány beszerzésére kell törekedni,
- különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. (Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.),
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom és válogatott szépirodalom,
- az angol és a német nyelvű képzés számára megfelelő mennyiségű nyelvkönyv, s ezen a nyelveken íródott szépirodalmi művek,
- pedagógiai kiadványok,
- a tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom,
- aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőhöz, versenyekhez,
- helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek igény szerint,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek.
- folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi, hogy a tanárok és a tanulók tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, a társadalmi és politikai élet eseményeiről, új pedagógiai módszerekről, és megismerjék a legújabb szépirodalmat,
- könyvtári szakirodalom,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök.

Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók:

- a tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videokazetták, hangkazetták, CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok és multimédia.

15.2 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár mellék-gyűjtőkörét a tanulók szerteágazó érdeklődése, ismeretszerzési vágya határozza meg. Ezek a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók. Ezen a területen is csak a reális igények kielégítésére van

lehetőség, speciális érdeklődési területekre vonatkozó kívánságok figyelembevételére nincs módja az iskolai könyvtárnak. Mellékgyűjtőkörbe tartozik:

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

15.3 A könyvtári gyűjtőkörbe nem tartozó kiadványok

- Olyan tudományágak irodalma, amelyek nem kapcsolódnak a középiskolában oktatott tárgyakhoz, és nem is számíthatnak általános érdeklődésre. Az alkalmazott tudományok szakcsoport több ága sorolható ide, pl. bányászat, vízgazdálkodás, az orvostudomány egyes ágazatai stb.
- A nem összefoglaló jellegű, túlságosan a részletkérdéseket taglaló szakirodalom.
- Könyvritkaságok, kéziratok, régi könyvek.

16. A gyűjtőkör részletezése az egyetemes tizedes osztályozás alapján

0 A tudomány és a kultúra alapjai stb.

Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként.

A könyvtári munkához szükséges irodalom.

1 Filozófia

A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek.

150 Pszichológia

A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak; elsősorban azok, amelyek a középiskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.

170 Etika

A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok.

180 Esztétika

Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú- művek.

2 Vallás, Mitológia

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok.

3 Társadalomtudomány

Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

310 Statisztika

A földrajz tanításához: statisztikai jellegű kiadványok.

32 Politika

Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom.

34 Jog

A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

35 Hadtudomány

A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 Pedagógia

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 Didaktika

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 Iskolán kívüli nevelés és oktatás

A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok.

390 Néprajz

Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. Illemszabályok.

5 Természettudomány

51 Matematika

Középfokú, az oktatást segítő kiadványok. Versenyfeladatok, valamint az érettségihez, a felvételihez feladatok gyűjteményes kiadásai.

52 Csillagászat

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez. Elsősorban alap- és középfokú könyvek, összefoglaló művek.

53 Fizika

Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak, feladatgyűjtemények.

54 Kémia

Középfokú összefoglaló művek, példatárak.

57 Biológia

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek.

6 Alkalmazott tudományok

A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik a középiskolák gyűjtőkörébe.

61 Orvostudomány

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek.

62 Technika

Összefoglaló középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel foglalkozó könyvek a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítésére.

64 Háztartás

Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására.

681 Számítástechnika

Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom.

689 Barkácsolás

Kevés könyv az érdeklődőknek, ha az anyagi lehetőségek megengedik.

69 Építőipar. Építőanyagok. Építési munkák

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek.

7 Művészet, Sport

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére. A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a film-művészet területén.

795 Sport

Sporttörténet; versenyszabályok, különös tekintettel azokra a sportágakra, amelyekkel az iskolában foglalkoznak.

8 Nyelv –és irodalomtudomány

A **nyelvtudományból** a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését.

A tanított **idegen nyelvekből** kétnyelvű kéziszótárak sok példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye.

Az **irodalomtudományból** elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók az irodalomtanításban.

A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 Földrajz, Történelemtudomány

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. Útleírások, úti-kalandok válogatással. Útikalauzok.

A térképekből világtlasz és Magyarország atlasza; turista térképek és autótérképek válogatással.

A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek. A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek.

920 Biográfia

A történelmi olvasókönyvek több példányban.

Szépirodalom

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából. Ezen a területen különösen szükséges a gondos válogatás. Mind az anyagi lehetőségek, mind a könyvtár nagysága azt teszi szükségessé, hogy az igen sok megjelenő könyvből csak a valóban értékesek, céljainkat legjobban szolgáló művek kerüljenek az állományba. Arra is gondolni kell, hogy a szépirodalom aránya nem tolódhat el a szakirodalom rovására, törekedni kell a körülbelül 60% szakirodalom 40% szépirodalom arány kialakítására.

A házi olvasmányok olyan példányszámban, hogy lehetőleg minden 10 tanulóra jusson egy példány; ajánlott olvasmányból, hogy minden 20 tanulóra jusson egy példány.

A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai.

Gyűjteményes művek a kézikönyvtár számára.

A csak szórakoztatás célját szolgáló irodalmat, a ponyvairodalmat - még az úgynevezett bestseller irodalmat is - kizárjuk gyűjtési körünkéből.

17. Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,

- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

17.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

17.2 Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

17.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

A leltári szám előtt feltüntetjük az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelével:

- tankönyv jellegű dokumentumok **B,**
- hangkazetták **K,**
- műsoros videokazetták **VK,**
- CD-ROM-ok **CD,**
- DVD-ROM-ok **DVD,**
- floppy lemezek **L,**
- videókamerába való kazetták **HI**

betűjelet kapnak a szám elé.

Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

letétek (**LT**), kézikönyvtár (**KK**), tanári állomány (**T**), tankönyvek (**TK**)

17.4 Az iskolai könyvtár katalógusai

2006. december 1-jétől a katalógusokat lezártuk. Azokat a dokumentumokat, amelyek ezután az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen a „Szirén” programmal tárjuk fel.

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusfészeségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden fő táblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új fő táblázati számnál,

- tárgyszókatalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Tárgyszókatalógus

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

18. Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,
- 1993. évi LXXVI. Törvény a szakképzésről és hatályos módosításai,
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet,
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni),
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:
 - Az iskolától való kölcsönzés.
 - Könyvtárban, tanulószobában elhelyezett tankönyvek.
 - Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről,
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu)

Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszere a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen érhető el,

- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény.

18.1. Nyilvántartás

Jogszáály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-eket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kel venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám) ,
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található,
- a tanuló köteles egész évben megóvni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír,
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket,
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak,
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

18.2. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

18.3. A kölcsönzés rendje

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

a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20../20...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

Rögzíteni kell, hogy milyen rend szerint történik a kölcsönzés és a visszavétel, fel kell tüntetni a tankönyvek rendeléséért, kezeléséért, az ellátás lebonyolításáért felelős személyek nevét.

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

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

tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékesítésként.

18.4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint:

18.4.1 A kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő, illetve a nagykorú tanuló.

18 A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os,
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os,
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárral feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os,
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os,
- A negyedik év végére 100 %-os lehet.

Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárral becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

18.4.3 A kártérítés módja:

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

18.5. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli.
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok.
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag.
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok (az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül, ezen kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek valamint 3/1975. KM rendelet szabályai vonatkoznak.

A könyvtáros tanár kötelezettségei

Az iskola nem egyenlő a **tankönyvtárral**. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés.

Kiegészítő feladatként pedig abban az esetben vállalható e tevékenység, ha az új szolgáltatáshoz rendelkezésre állnak a tárgyi, személyi feltételek.

A könyvtárostánár munkaköri leírásában a munkaidejének megfelelő pedagógiai és szakmai alapfeladatok szerepelnek a 16-1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a Kt. 1. számú melléklete, harmadik rész II/9. pontja által előírt munkarend szerint. Ha a könyvtárostánár munkaköre nem tartalmazza a feladatot, nem kötelezhető erre a munkavégzésre. Amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti.

18.7 Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban

- jogszabályok,
- kedvezmények (kit milyen kedvezmény illet) - a tankönyvtámogatás 25%-ának helyi felhasználási szempontjai,
- a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek vásárlása csak a szülői szervezetek beleegyezésével lehetséges,
- tankönyvkölcsönzést (igények szerint –egy tanév) ,
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést,
- kártérítés mérséklését, elengedésére.

19. Zárórendeletkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola igazgatójának és a könyvtárostánárnak a feladata.
- Az iskolai könyvtár működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - könyvtárban,
 - tanári szobában,
 - iskolatitkárságon ,
 - az iskola honlapján.

.4.2 Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

22.13. 13. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezető rendelkezések:

A szervezet megnevezése: Diákönkormányzat

Rövidítése: DÖK

Székhelye: Heves megyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.

A DÖK működési feltételei:

1. Az DÖK hatásköre:

Az DÖK feladata az iskola diákéletének megtervezése, megszervezése, a programok megvalósításához szükséges segítők, támogatók megkeresése illetve, azok felkérése.

Mindezt az iskola vezetőségével és oktatóival együttműködésre törekedve igyekszik megvalósítani a mindenkori hatályban lévő törvények keretein belül és az iskola házirendjét szem előtt tartva.

Emellett az IDB feladata a tanulók érdekvédelmének ellátása is az erre vonatkozó jogszabályok adta lehetőségek szerint.

2. Az IDB jogai: (a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény alapján)

a) **Döntési jogok:** A diákönkormányzat dönthet a nevelőtestület véleményének kikérése után:

- Saját működés;
- Tisztségviselők, képviselők megválasztása;
- Hatáskör gyakorlása;
- Anyagi eszközök felhasználása;
- Egy tanítás nélküli munkanap programja;
- Tájékoztatási rendszer működése (pl.: iskolaújság)

b) **Egyetértési jogok:** Ha a diákönkormányzat nem ért egyet a döntéssel, akkor vétót emelhet a fent a következő kérdésekben. E jog alkalmazása esetén a döntés nem hajtható végre.

- Iskolai szervezeti és működési szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott tanulókra vonatkozó valamennyi kérdésben.
- Szociális juttatások elveinek meghatározásakor.
- Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásáról.
- Az iskolai házirend valamennyi pontjában. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek megrendelésakor.

c) **Véleményezési jogok:** A diákönkormányzat véleményt mondhat a tanulókat érintő minden iskolai kérdésben, és azt nyilvánosságra hozhatja. A diákönkormányzat véleményének kikérése nélkül nem hozható érvényesen döntés, viszont a véleményt a címzettnek nem kell figyelembe vennie.

- A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.

- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
 - Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
 - Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
 - Könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
 - Az iskolai ütemterv/munkaterv tartalmának meghatározásakor.
 - Az iskola tájékoztatójához, amelyben nyilvánosságra hozzák, hogy a 11. és 12. évfolyamon mely tantárgyakból milyen szintű képzést kaphat a tanuló, és előre láthatólag melyik tantárgyat melyik oktató fogja oktatni.
 - A szóbeli érettségi vizsga időpontjainak megállapításakor.
 - A tanuló ellen indított fegyelmi tárgyalás lefolytatásakor.
 - A fenntartói irányítással összefüggő kérdésekben.
 - Az intézményvezető megbízása és megbízásának visszavonása tárgyában.
- d) A diákönkormányzatot működésével **szerzett jogok** illetik meg:
- A diákönkormányzat képviselőjére nagykorú személyt, segítőt (diákönkormányzatot segítő pedagógus) felkérni.
 - Éves rendes diákparlamentet összehívni az éves ütemtervben meghatározott időpontban.
 - Az érettségi vizsga lebonyolításában közreműködni, a vizsgabizottság munkájában tanácskozási joggal részt venni.
 - A tanulói illetve gyermekbalesetek kivizsgálásában részt venni.
 - Térítésmentesen használni az iskola termeit és berendezéseit, ha ezzel a tanítás, oktatást nem zavarja.
 - Jogai gyakorlásához információt kapni.
 - Szövetséget létesíteni, és szövetséghez csatlakozni.

Szervezeti felépítés

A DÖK-ben minden osztály képviselői részt vesznek. Mivel a DÖK tagjait az osztályok választják és az DÖK-ben az összes osztály képviselteti magát az iskola tanulói feljogosítják a DÖK-ot arra, hogy nevükben szavazzanak és ezáltal a tanulókat is érintő kérdésekben – természetesen a tanulók érdekeit, javaslatait figyelembe véve – döntéseket hozzanak.

A DÖK formális elnöki tisztségét a mindenkori DÖK-elnök tölti be.

Döntések

A DÖK nyílt szavazás útján hozza meg döntéseit. A szavazás akkor érvényes, ha a szavazásra jogosultaknak több mint 50 %-a részt vesz a szavazáson, és egyszerű többséggel megszavazták az adott kérdést. Osztályonként egy szavazat adható le.

A szavazás eredményét a DÖK a szavazást követő első munkanapon köteles nyilvánosságra hozni.

Gyöngyös, 2020. szeptember 01.

Kocsis Alex

DÖK-elnök

Horváth Zsófia

DÖK patronáló tanár

22.14. 14.sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása