

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM JÓZSEF ATTILA TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Ikt.: NSZFH/ESZC-009-Alt/000776-1/2020



Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadva: Gyöngyös, 2020. 08. 17.

Hatálybalépés ideje: Gyöngyös, 2020. 09. 01.

Visszavonásig érvényes.

Fábri Eufrozina

Kancellár

Tóth Zsolt

Főigazgató

Ivony Ildikó

Igazgató

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA..	6
AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	6
1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	6
2. FENNTARÓ.....	7
3. MŰKÖDTETŐ.....	7
4. AZ INTÉZÉNY JOGÁLLÁSA	7
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZINTJEI, FELÉPÍTÉSE.....	7
6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	8
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
1.1 A szakképző intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
1.2 A TANÉV HELYI RENDJE	10
1.3 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	11
1.4 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKARENDEJE.....	11
1.5 OKTATÓK MUNKARENDEJE.....	11
1.6 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE.....	13
1.7 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA.....	13
1.8 A TANÍTÁS (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	13
2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	15
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	15
5. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE FORMÁJA, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS RENDJE ÉS A KÉPVISELE.....	15
5.1 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
5.2 SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 16	
5.3 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK AZ INTÉZMÉNYI VEZETÉSSSEL.....	17
5.4 AZ ISKOLAI SPORTKÖRÖK KAPCSOLATTARTÁSA AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL	18
5.5 AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE.....	18
5.6 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS A KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉS	19
5.7 AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSEN BELÜLI FELADATMEGOSZTÁS.....	20

5.8 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK A RENDJE.....	20
5.9 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	21
6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	21
6.1 A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY-VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	21
6.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE RENDKÍVÜLI ESETEKÉBEN	22
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	22
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	22
8.1 AZ INTÉZMÉNY OKTATÓ TESTÜLETÉNEK JOGKÖREI	22
8.2 AZ OKTATÓ TESTÜLET FÓRUMAI.....	22
8.3 AZ OKTATÓ TESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI.....	23
8.4 AZ OKTATÓ TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK.....	23
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	23
10. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEKRENDJE	24
10.1 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	24
10.2 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI	24
10.3 ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	24
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKEKLÉSÉBEN	25
11.1 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ÁLTALUK VÉGZETT FELADATOK.....	25
11.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI ÉS FELADATKÖRÜK	26
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	26
12.1 ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS.....	26
12.2 EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS	27
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
13.1 MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS	28
13.2 TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE	28
13.3 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	29
13.4 EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	29
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	30
14.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	30
14.2 KATASZTRÓFAVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV	30
15. KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA	31

16.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOKYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	31
	Fegyelmi eljárási rend.....	31
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	37
18.	AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	37
19.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK? MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	38
20.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	38
	20.1 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI RENDJE	38
21.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE.....	39
	21.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA.....	39
	21.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	39
	21.3 ISKOLAI SPORTKÖR	40
22.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....	40
23.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, A SPORTKÖR ÉS A VEZETÉS KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	43
24.	A DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	43
25.	A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	44
26.	A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	44
27.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	74
28.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	74
29.	A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	74
30.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ÉS MELLÉKLETEK.....	74
	30.1 Legitimációs záradékok	75
	30.2 A nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív.....	75
	30.3 Mellékletek.....	75
	30.3.1. Irattári szabályzat	75
	30.3.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	92
	30.3.3. Kollégiumi SZMSZ	98
	30.3.4. SZMK SZMSZ	101
	30.3.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje	102

30.3.6.	Oktatói munkaköri leírás minta	105
30.3.7.	Többletfeladatok elvégzésére munkaköri leírás minta	109

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. 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.

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

1. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200001.TV>
2. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1900080.tv>
3. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2000012.kor>

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ előírásai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tehát tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottakra egyaránt, meghatározott részei pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.

Területi hatálya az iskola épületében és telephelyén található valamennyi helyiségre, az udvarra, a tanműhelyekre és annak udvarára, valamint a kollégium területére vonatkozik. Érvényessége kiterjed az iskolai élet minden területére, beleértve a gyakorlati foglalkozások területeit, az iskola által szervezett és engedélyezett iskolán kívüli helyszínen való rendezvényeket, az osztálykirándulásokat, valamint az iskolai élet területei közötti közlekedést.

Időbeli hatálya a kihirdetésétől visszavonásáig érvényes.

AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

A szakképző intézmény neve: Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3200 Gyöngyös, Kócsag utca. 36-38.

Telephely: II. sz. tanműhely, 3200 Gyöngyös Kenyérgyár utca. 9.

Oktatási azonosítója: 203035

Alapító okiratának kelte: 2020. 07.01.

Bélyegző felirata:

- körbélyegző: HEVES MEGYEI SZC JÓZSEF ATTILA TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM *Gyöngyös*
- fejbélyegző: Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 36-38.

Elérhetőségek:

- levél: 3200, Gyöngyös Kócsag utca 36-38.
- e-mail: titkarsag@jaszk.hu
- telefon: +36 70 641 2662
- web: <http://jozsefa-gy.sulinet.hu>

2. FENNTARÓ

Innovációs és Technológiai Minisztérium

3. MŰKÖDTETŐ

Heves Megyei Szakképzési Centrum

4. AZ INTÉZÉNY JOGÁLLÁSA

Önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység, a Heves Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZINTJEI, FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek: **nevelőtestület**, osztályfőnöki munkaközösség, szakmai munkaközösségek, kibővített vezetőség, vezetőség, tanügyi-, munkaügyi- és gazdálkodási csoport, **nevelést-oktatást közvetlenül segítő**k, karbantartás és takarítás, egészségügyi munkatársak.

Szervezeti felépítés:



6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A szakképző intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:
853200 szakmai középfokú oktatás

Szakfeladat megnevezése:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
092140 Felnőttoktatás 5-8.évfolyamon
092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakképző feladatai a szakképző iskolákban
092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának feladatai a szakképző iskolákban
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Szakképző intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.1 A szakképző intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A szakképző intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata
- a szakképző intézmény szakmai programja
- a szakképző intézmény házirendje

A szakképző intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. **A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.** A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk

A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja képezi a szakképző intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- A szakképző intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját;
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- Az oktatók helyi szakképző intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit;
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A szakmai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá, a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá olvasható a szakképző intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv a szakképző intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a szakképző intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A szakképző intézmény éves munkatervét a munkaközösségek javaslatai alapján az iskolavezetés készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a szakképző intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A kollégium éves munkatervét az iskolai munkatervvel párhuzamosan, azzal egyeztetve a kollégiumi csoport-vezető készíti el, és a kollégiumi nevelők csoportja hagyja jóvá.

A Házirend

A házirend célja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának, az iskolai élet olyan lényeges kérdéseinek szabályozása, melyeket a jogszabályok a házirend hatáskörébe utalnak, különösen a tanulók jogai, kötelességei, az iskola tanórai, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások rendjének meghatározása, az iskola helyiségeinek és a hozzá tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok rögzítése.

Területi hatálya az iskola épületében és telephelyén található valamennyi helyiségre, az udvarra, a tanműhelyekre és annak udvarára vonatkozik. Érvényessége kiterjed az iskolai élet minden területére, beleértve a gyakorlati foglalkozások területeit, az iskola által szervezett és engedélyezett iskolán kívüli rendezvényeket, az osztálykirándulásokat, valamint az iskolai élet területei közötti közlekedést.

Esélyegyenlőségi intézkedési terv

Részletes helyzetelemzés alapján célokat fogalmaz meg, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, illetve a megoldási javaslatokat, intézkedéseket akciótervben összesíti a felelősök kijelölésével.

1.2 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév helyi rendjét az igazgató készíti el a következő dokumentumok alapján: tanév rendje, az előző tanév végi beszámolója, pályázati munkaterv. A tanév helyi rendje az éves munkaterv része. Az iskola weblapján is olvasható.

1.3 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A szakképző intézmény vezetője vagy helyettesei közül a heti ügyeleti rendnek megfelelően egyiküknek a szakképző intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai foglalkozások, rendezvények vannak. Vezetői ügyeletet tartunk hétfőtől péntekig 7.30 és 15.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.4 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKARENDJE

A szakképző intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a szakképző intézmény zavartalan működése érdekében a szakképző intézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az szakképző intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az adminisztratív és technikai dolgozók oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az általános munkarend a technikai dolgozók 7:00-15:00, illetve a takarítók 11:00-19:00, az adminisztratív dolgozók számára 7:30-16:00-ig tart. A szakképző intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

A kollégium nyitvatartási ideje: vasárnap 16:00 órától péntek 22:00 óráig.

1.5 OKTATÓK MUNKARENDJE

A szakképző intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A kollégiumi nevelőtanárok munkarendje, időbeosztása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével írásos formában kerül meghatározásra.

Az oktatók a napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és a szakképző intézmény havi programjai alapján határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat szerdai napokon tarjuk.

A vizsgák ideje alatt a vizsgán részt vevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Az oktatók munkaidőjének kitöltése:

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidőjébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az írásban benyújtott tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidőjének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások:

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg a szakképző intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a szakképző intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A szakképző intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelteni a szakképző intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzását tudatni az igazgatóhelyettesekkel, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a szakképző intézmény vezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal, illetve a tantárgy értékelése alól felmentett tanulók esetén szóveges értékeléssel minősítse. Visszajelzéseket adjon az előrehaladás mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatók munkaidőjének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje a szakképző intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag a szakképző intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató a munkaidőjének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkába érkezés és távozás idejét a portán elhelyezett elektronikus beléptető rendszer rögzíti.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, 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, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az elméleti tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órákat nappali munkarendben 7:15-18:00 között kell megtartani. Esti munkarend szerinti tanítási órák 14:00-19:30 óra között vannak.

A gyakorlati oktatás 7 órakor kezdődik. A gyakorlati oktatást a Szakképzési törvényben foglaltak szerint tartjuk.

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeleti rend szerinti ügyeletes oktatók felelősek.

Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. A tanórák helyettesítésének megoldásáért az igazgatóhelyettesek felelősek. A tanórákról oktatót kihívni csak rendkívüli esetben lehet. A már elkezdett tanórákat zavarni nem lehet, csak kivételes esetekben és vezetői engedéllyel.

Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

A tanítási órák látogatására a szakképző intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Más esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

1.6 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE

A tanulók munkarendjét az órarend tartalmazza. Az órarend elérhető az iskola honlapján. A csengési rendet a házirend tartalmazza.

1.7 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 6:30 – 20:00-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

1.8 A TANÍTÁS (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az óraközi szünetekben az aulákban tartózkodnak a diákok, illetve jó idő esetén a földszinti erkélyen is tartózkodhatnak – tanári felügyelet mellett.

0. óra	7:15 – 7:55	0. szünet	7:55 – 8:00
1. óra	8:00 – 8:40	1. szünet	8:40 – 8:50
2. óra	8:50 – 9:30	2. szünet	9:30 – 9:45
3. óra	9:45 – 10:25	3. szünet	10:25 – 10:35
4. óra	10:35 – 11:15	4. szünet	11:15 – 11:25
5. óra	11:25 – 12:05	5. szünet	12:05 – 12:15
6. óra	12:15 – 12:55	6. szünet	12:55 – 13:05
7. óra	13:05 – 13:45	7. szünet	13:45 – 13:50
8. óra	13:50 – 14:30		

2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A szakképző intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. A szakképző intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége. Ezt a feladatát a kollégiumban a kollégiumi csoportvezető közreműködésével végzi. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a szakképző intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása adja.

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

- közismereti vezető-helyettes,
- a szakmai vezető-helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- kollégiumi csoportvezető,
- az oktatók,

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett alkalmazottal alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató helyettesek, gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben meghatározottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A szakképző intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – a vezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzések szabályai:

A pedagógiai munka ellenőrzése előre közölt időpontban, a nyolc pedagógusi kompetenciaterületre vonatkozóan történik. A tapasztalatokat írásba kell foglalni, az ellenőrzött oktató véleményezi, majd a dokumentum bekerül az oktató személyi anyagába.

Az ellenőrzések tapasztalatainak megosztási formái:

Az ellenőrzések tapasztalatait a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten értékeli az igazgató vagy helyettese. Egy-egy szakmai munkaközösség tagjaira vonatkozó tapasztalatokat munkaközösségi értekezleten összegezi az igazgató vagy helyettese vagy a munkaközösség-vezető.

Az esetleges jogkövetkezmények, illetve beavatkozási rendszerek leírása:

A jogszabályokban megfogalmazott kötelezettségek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

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.

Oktató és alkalmazott dolgozók belépésekor és távozásakor az elektronikus beléptető rendszer rögzíti az esemény időpontját.

Az iskolába érkező külsős személyek látogató jegy kitöltése után a porta szolgálat engedélyével léphetnek be a számukra engedélyezett épületrészbe.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A kollégiummal való kapcsolattartás rendje

A kollégiumi csoport vezetőjével, nevelőtanáraival és dolgozóival a kapcsolat mindennapos, hiszen a két épület átjárható és bármely probléma megoldásában biztosított a közvetlen kommunikáció. A kollégium egy szervezeti egységet alkot az iskolával, így az intézményi SZMSZ a kollégiumban is hatályos.

- Az igazgató kapcsolatot tart a kollégiumi csoport vezetőjével, aki tagja az iskola vezetőségének is.
- Az osztályfőnökök, szakoktatók és a kollégiumi nevelőtanárok rendszeresen tájékoztatják egymást a közös tanulókkal kapcsolatos teendőkről. Szükség esetén közösen lépnek fel a tanuló érdekében.
- A kollégiumi nevelőtestület tagjai részt vesznek a tanévnyitó, tanévzáró és a félévi tanulmányi munkát elemző nevelőtestületi értekezleten, valamint azokon az értekezleteken, melyeken olyan témák szerepelnek, melyek közös döntést igényelnek.

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletekben található.

5. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE FORMÁJA, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS RENDJE ÉS A KÉPVISELÉSE

5.1 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség a szakképző intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola **nevelőtestületéből** és a szakképző intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskola vezetősége együttműködik a szakképző intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. A vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- iskola vezetősége,
- **nevelőtestület**,
- kollégiumi nevelők csoportja,
- adott osztályban oktatók közössége,
- diáksporkör,
- az érdekképviselők iskolai, kollégiumi szervezetei.

A vezetőség hetente tart értekezletet, illetve szükség esetén ennél gyakrabban. A kibővített vezetőség kéthavonta tart értekezletet, illetve szükség esetén gyakrabban. A feladatok ellátása érdekében folyamatos, lényegre törő szakmai kommunikáció és együttműködés van a vezetőség tagjai között.

A vezetőség belső e-mail rendszeren tart kapcsolatot a munkatársakkal „Heti Hirdetés” vagy „Rendkívüli heti hirdetés” formájában. A levelezőrendszer weblapunkról elérhető a kollégák számára. Az információk megosztására használjuk a Microsoft TEAMS alkalmazást is. A munkaközösségi és nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén ezektől eltérő időpontokban is tartható megbeszélés, értekezlet, melyet a közösség bármely tagja kezdeményezhet

5.2 SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, A SZÜLŐKKEL 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.

Amennyiben az iskolai diákönkormányzattal együtt írásban kezdeményezik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárást, a szülői munkaközösség elnöke vagy megbízottja közreműködik az egyeztetés lefolytatásában.

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

Tanári 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.

Szülő tájékoztatása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő és a Család és Gyermejkölési Szolgálat értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: KHSZK Család és Gyermejkölési Központ értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), jelzés a Rendőrkapitányság felé
- az ötvenedik igazolatlan óra után: jelzés a Gyámhivatal felé a védelembe vételre

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.3 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK AZ INTÉZMÉNYI VEZETÉSSSEL

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 bízta meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A diákönkormányzat : Az SZMSZ 6. pontja részletezi.

5.4 AZ ISKOLAI SPORTKÖRÖK KAPCSOLATTARTÁSA AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSEL

Az intézmény a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében. A sportköri foglalkozásokra délután kerül sor. A sportköri foglalkozásokról féléves beszámolót készít az oktató, nyilvántartást vezet a foglalkozásokon résztvevőkről.


5.5 AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti az oktató testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a szakképző intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- **jóváhagyja** a szakképző intézmény alapdokumentumait: a szakmai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a szakképző intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Heves Megyei Szakképzési Centrum által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A főigazgató feladatai közül az igazgatóra ruházta át:

- a szakképző intézmények nevelőtestületének vezetését;
- a munkáltatói jogkörök gyakorlását a szakképző intézmények **közalkalmazottjai** munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál;
- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően;
- **a Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint a szakképző intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;**

- a szakképző intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat megkereséseket, egyéb leveleket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.


Kizárólagos jogkörébe tartoz 

- az iskola munkavállalói feletti egyéb munkáltatói jogkör;
- a Centrum által szabályozott módon a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a tanulók felvétele;
- a **nevelőtestület** vezetése;
- a nevelő-oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a **nevelőtestület** jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói szakképző intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a szakképző intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. A szakképző intézmény **cégszerű** aláírása az igazgató aláírásával és a szakképző intézmény pecsétjével érvényes.

5.6 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS A KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉS

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- közismereti igazgató helyettes 
- szakmai igazgató helyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- **vezető gazdasági ügyintéző.**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A szakképző intézmény vezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A szakképző intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a szakképző intézmény kibővített vezetőségének tagjai. A szakképző intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató helyettesek
- gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösségek vezetői,
- kollégiumi csoportvezető.

A szakképző intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

5.7 AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSEN BELÜLI FELADATMEGOSZTÁS

Igazgató helyettesek

Az igazgató helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a z igazgató bízza meg. Helyettesi megbízást a szakképző intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a vezető által rájuk bízott feladatokért. A helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a szakképző intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető feladata: 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. Személyileg felel a vezető által rábízott feladatokért. Az gyakorlati oktatásvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át munkáját a helyettesek, ennek során – a szakképző intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő gyakorlati oktatásvezető hatáskörébe tartozik.

Vezető gazdasági ügyintéző

A vezető gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a vezető gazdasági ügyintéző irányítja. A vezető gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed a fenntartó szakképző intézményre vonatkozó költségvetésének végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére, a szakképző intézmény megbízási szerződéseinek előkészítésére.

A vezető gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése a helyettesítéssel megbízott gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

5.8 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK A RENDJE

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. 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.



A kiadmányozás rendje:

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

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.

Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje:

Az HEVES MEGYEI SZC József Attila Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Iratkezelési Szabályzata tartalmazza...melléklet.

5.9 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

A szakképző intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

6.1 A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY-VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítés sorrendje: közismereti igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja akadályoztatása esetén az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- a kollégiumi felvételi ügyeiben való döntést;
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a vezető gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését;
- a vezető gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

6.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE RENDKÍVÜLI ESETEKÉBEN

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető vagy igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Rendkívüli esetben – kizárólag az igazgató és valamennyi helyettese együttes, egyidejű akadályoztatásakor – az intézmény bármely oktatója (lehetőleg munkaközösség-vezető) megbízható az intézmény átmeneti vezetésével.

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Intézményünkben jelenleg nem működik képzési tanács.

8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK EL-LÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 AZ INTÉZMÉNY OKTATÓ TESTÜLETÉNEK JOGKÖREI

A nevelőtestület – a köznevelés-törvény 70. § alapján – a szakképző intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.(.... sz. melléklet munkaköri leírás)

A szakképző intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban 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. A 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 használatukra.

8.2 AZ OKTATÓ TESTÜLET FÓRUMAI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Minden tanévben augusztus végén tanévnyitó 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 a nevelőtestület.

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

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

8.3 AZ OKTATÓ TESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI


Az oktató testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – 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.

8.4 AZ OKTATÓ TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK

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

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel,
- a fenntartóval,
- Gyöngyös város önkormányzatával,
- a szülői munkaközösséggel,
- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel,
- az illetékes gazdasági kamarákkal,
- a szakképzésben érdekelt minisztériumokkal 
- a pedagógiai intézetekkel,
- a szakképző intézményt támogató jogi személyekkel,
- Gyöngyös város és környéke általános iskoláival,
- Gyöngyös város közép-és felsőfokú nevelő és oktató intézményeivel,

- a fenntartó által működtetett szakképző intézményekkel,
 - közművelődési, kulturális intézményekkel,
 - sportegyesületekkel, egyéb sporttal foglalkozó szervezetekkel,
 - gyermekjóléti szolgálatokkal,
 - Humán Alapellátások Intézetével az egészségügyi alapellátást biztosító szervezettel,
 - Járási Gyámhivatallal
- A Magyar Honvédség 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred 60. Mike József Területvédelmi Zászlóaljával

A kapcsolattartás formája, módja:

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

10. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEKRENDJE

10.1 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítés az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról. Az iskolaközösség megemlékezik az iskola névadójáról, (szavaló verseny) s az iskola alapításának évfordulójáról.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, a legrégebbi hagyományaink egyikeként az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

10.2 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI

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.

A szakképző intézmény diákjainak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz és sötét szoknya (nadrág), iskolai nyaksál.

fiúk: fehér ing és sötét öltöny, iskolai nyakkendő.

10.3 ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség

van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSÉBEN

11.1 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ÁLTALUK VÉGZETT FELADATOK

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának 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 munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb két éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. 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:

A **nevelőtestület** 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 évi 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 értéklik.
- 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.
- Figyelemmel kísérik a szakképző intézmény vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

11.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI ÉS FELADATKÖRÜK

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 vezetőségnek.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a szakképző intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület 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 tájékoznia a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1 ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti a szakképző intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a szakképző intézmény igazgatóhelyettesével. Munkaidejét munkáltatója határozza meg. A védőnői órák az orvosi szobán kerülnek kifüggesztésre. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel: az iskolaorvossal (dr. Fekete Valéria); az iskolai védőnővel (Víg Erika) és az ÁNTSZ Hatvan város tiszti-főorvosával.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján iskolánk tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Hatvan városi tiszti főorvosa irányítja, és ellenőrzi, akinek munkáltatója Gyöngyös Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az szakképző intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szakmai igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában

Az iskolai védőnő feladatai

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 szakképző intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Munkaidejét munkáltatója, Gyöngyös Város Polgármestere határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család-segítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

12.2 EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS

„Az egészséges otthon a családban kezdődik”

Ez a szlogen az Egészségügyi Világszervezet jelszava volt, de a mondás napjainkban is érvényes, hiszen az egészséges életvezetés szabályait elsősorban a családban lehet elsajátítani. Mindezek ismeretében az egészségre nevelni kell az ország lakosságát, mégpedig akkor, amikor készül az életre, tehát iskoláskorban. Ezt egészségnevelésnek nevezzük, és bevezetése, következetes végrehajtása minden tanintézetben, óvodástól-egyetemig szükséges. Az egészségnevelés az információk átadásán kell, hogy alapuljon.

A harmadik évezredben egy szabad, magabiztos és produktív társadalom kialakítása lenne megfelelő. Ez a társadalom az emberi méltóságot, testi, lelki és szociális jólétet valamint az alkotóképességet kiemelt fontosságúnak tartja. Az utóbbi évtizedekben azonban kedvezőtlenül alakult Magyarország népességének egészségi állapota, amelynek javítása érdekében készült el az „Egészség Évtizedének Johan

Béla Nemzeti Programja”. A nemzeti egészségpolitikai stratégia célja, hogy minden magyar állampolgár a lehető legegészségesebben éljen. Ennek szellemében és az Ottawai Charta előírásainak megfelelően iskolai programunk tartalmazza az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, az egészségvédelemmel, az egészséges életmódra történő felkészítéssel kapcsolatos terveinket, valamint a drogstratégiáját.

Célok

A tanulók ismerjék meg az egészségvédelem kiemelt kérdéseit, így az életkorral járó biológiai, pszichológiai, higiénés, életmódi tennivalókat, a társas kapcsolatok egészségi, etikai kérdéseit, az egészségre káros szokásokat, szenvedélyeket.

Az iskolai drog prevenció munkája nem korlátozódhat egyetlen tantárgyra és nem kötődhet egyetlen személyhez. Alapvető cél az elsődleges prevenció, azaz olyan egészségszemlélet és életmódbeli szokásrendszer kialakítása, amelynek hatására a tanulók társadalmilag elfogadott módon értékelik és viszonyulnak a szerfogyasztáshoz.

Alapvető feladatunk, hogy a tanulók ne legyenek szerhasználók, illetve szerhasználókból ne váljanak szenvedélybeteggé. Hatékony, korszerű információátadásra törekszünk.

Módszerek

Ismeretátadáson kívül interaktív foglalkozások, szerepjátékok, szituációs játékok alkalmazása.. A szülők számára konzultációs, tanácsadási lehetőségek biztosítása fogadóórák alkalmával. A tanárok számára felkészültségük fejlesztése érdekében szakmai tanácskozás külső szakember segítségével, igény esetén tréning megtartása. A program végrehajtásának elsődleges színtere az osztályfőnöki óra, illetve igény szerint tanórán kívüli foglalkozásokra is sor kerülhet. A Program továbbvitele és folyamatossága érdekében igyekszünk minél több pedagógust bekapcsolni a továbbképzésbe.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1 MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az 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 környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

13.2 TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető tanár tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell a szakképző intézmény közvetlen környékének 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 tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején a gyakorlati oktatáson.

13.3 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

13.4 EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az iskolaorvos beiratkozáskor vizsgálja meg a leendő tanulók egészségügyi alkalmasságát és igazolja pályaalkalmasságukat. Évente egyszer szervezi meg az iskola a tanulók fogászati szűrővizsgálatát. A szakképző intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az szakképző intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az szakképző intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízza meg a feladatok koordinálásával, akik kapcsolatot tartanak fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, szakképző intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

14.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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 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 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 garázs előtti terület. 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 bombariadót 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 törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni 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.

14.2 KATASZTRÓFAVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Katasztrófavédelmi terv mellékletben található.

15. KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

Intézményünkben jelenleg nem működik képzési tanács.

16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOKYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Fegyelmi eljárási 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 fegyelmi eljárás általános szabályai

- A nevelési-oktatási intézményben az intézményi szabályrendszer megsértőivel, kötelességszegőivel 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 kötelességszegésről 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, tanulócsoporthoz vagy iskolába, kollégium esetén áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,

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 tanulóknak. 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 vonatkozatható.
- A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést 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 kötelezettségszegés megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét, valamint a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés 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 ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét 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 kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés 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 kötelezettségszegésért 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 eljárást megelőző 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 képviselőjében 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, tanulószervezős 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 kötelességzigést, 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 kötelességzigés 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 kötelességzigést,
- b) a kötelességzigés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességzigés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességzigés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességzigést 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, tanulócsoportha 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 üggyre 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 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.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) 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 KIR 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.

18. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. 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 elektronikusan 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 iratárba 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 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.

Mellékletben az iratkezelési szabályzat.

19. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK? MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. pontja tartalmazza az intézményvezető helyettesítésének rendjét és az átruházott feladatokat, hatásköröket.

A munkaköri leírásminták a mellékletben találhatók.

20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20.1 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, nemzeti lobogóval, és az Európai Unió zászlójával kell ellátni.

A szakképző intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola, kollégium 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 a 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.

21. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE

21.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA

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

21.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza 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 ünnepségeken az iskola tanulója 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 felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

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

Különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az aulában hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató 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 igazgatói utasítás szabályozza.

Fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői vélemény alapján fejlesztésre szoruló diákok részére. Az SNI és a BTMN fejlesztést gyógypedagógusok végzik, a törvény által meghatározott 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 osztályfőnököt 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 tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. 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 igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

21.3 ISKOLAI SPORTKÖR

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

22. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. 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 tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a segítő oktató képviseli. A nevelőtestületi 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 diákok tájékoztatása

A oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk. A heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges két osztályzat megléte a tanuló lezárásához. A kétheti egy órás tantárgyak esetében félévente minimum két érdemjegy szükséges a tanuló értékeléséhez. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani megtekintésre, majd év végéig meg kell őrizni. A tanuló a dolgozatáról felvételt készíthet.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VALAMINT A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ ISKOLAI VEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

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.

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 vezetésével és oktatóival együttműködésre törekedve igyekszik megvalósítani a mindenkor 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 vétőt emelhet a fent a következő kérdésekben. E jog alkalmazása esetén a döntés nem hajtható végre.

- Iskolai szervezeti és működési szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott tanulóira vonatkozó valamennyi kérdésben.
- Szociális juttatások elveinek meghatározásakor.
- Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásáról.
- Az iskolai házirend valamennyi pontjában. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek megrendelésekor.

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 **szerezett 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, toktatást 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 nevében szavazzanak és ezáltal a tanulókat is érintő kérdésekben – természetesen a tanulók érdekeit, javaslatait figyelembe véve – döntéseket hozzanak.

A DÖK formális elnöki tisztségét a mindenkor 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

23. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, A SPORTKÖR ÉS A VEZETÉS KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében. A sportköri foglalkozásokra délután kerül sor. A sportköri foglalkozásokról féléves beszámolót készít az oktató, nyilvántartást vezet a foglalkozásokon résztvevőkről.

24. A DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A gyakorlati oktatás vezető feladata a külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás: személyes találkozásokon, e-mail vagy telefon útján. Intézi és nyilvántartja a diákok munkaszerződéseit a Kamarával együttműködve.

25. A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A dohányzással kapcsolatos előírások:

A szakképző intézményben – ide értve az iskola és kollégium udvarát, iskola és kollégium előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és a szakképző intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A szakképző intézményben tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába illetve az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki tudatmódosító szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Értesítjük a szülőt a további intézkedés végett. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A szakképző intézmény munkavállalói, a szakképző intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, a szakképző intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a szakképző intézmény vezetője.

26. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 közösségei 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 diákképviselőlet 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 technikai 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 bővíülhet.

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)

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 huszonnégy 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 szolgáltatva 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 kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzüsszeg 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 Információszoigáztatás

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

Az információszoigáztatás 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 szaktárgyi 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 fejleszt. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

12.6 A könyvtári szolgáltaások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltaások 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 diákképviselettel.

A vásárlás történhet:

- a jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- 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 tájékozdási segédletei:

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

A tájékozdási 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, ajándé-

kozyási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fény-
másolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell he-
lyezni.

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

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

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,**
- videókamerába 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 (köny-
vek, tankönyv jellegű dokumentumok, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták,
floppy lemezek, videókamerába való kazetták).

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla
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 állományasztás,
- 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 könyvtárostanár 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 ténylegesen 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 fölöspéldányokat 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.

Melléletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

13.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárnak 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 feltételek 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 állományrészlet 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 könyvtárostannak 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 fegyelmileg 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,
- kötelességét követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

A könyvtár biztonsági zárjának kulcsai a könyvtárostánárnál, az igazgatónál és a takarítónőnél 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 biztosítéka 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 féregtelenítéssel 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. Gyűjtőkori 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 pedagógiaileg hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiaileg 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, vetélkedőkhöz, 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 problémáikhoz, 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 filmművészet 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 kézisótárak 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, stílus-irányzatokat, 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 világatlasz 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 best-seller irodalmat is - kizárjuk gyűjtési körünkől.

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+melléletek: 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 főtétel 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 betűjével:

- tankönyv jellegű dokumentumok **B**,

- hangkazetták **K,**
- műsoros videokazetták **VK,**
- CD-ROM-ok **CD,**
- DVD-ROM-ok **DVD,**
- floppy lemezek **L,**
- videokamerába 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 katalógusfélésegek 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 jelzések esetében minden új fő táblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszóknak 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.

Tárgyszó-katalógus

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

Jogsabály 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-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell 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 megővni 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 évnyi 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 kölcsönözhetőek 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 értékcsökkenést.

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.

18.4.2 Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- 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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanárra 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. Zárórendelkezés

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 könyvtárostanárnak a feladata.
- Az iskolai könyvtár működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - könyvtárban,
 - tanári szobában,
 - iskolatitkárságon ,
 - az iskola honlapján.

27. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogokat a Heves Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója, valamint átruházott jogkörben a Heves Megyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója gyakorolja.

28. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

Az intézményben portai szolgálat működik, melyet szerződés alapján Biztonsági Szolgálat tagjai látnak el. Ellenőrzik a diákok, dolgozók és az idegenek belépését az intézménybe, figyelik a folyósokon mind a tanítási órák, mind a szünetek alatt történő eseményeket a kamerarendszeren keresztül és szükség szerint értesítik az iskola vezetését. A folyósókat és az aulákat biztonsági kamerarendszer figyeli. A felvételek 2 napig visszanezhetők.

Az intézmény biztonságát szolgálja a riasztórendszer, amit az épület bezárása előtt a portai szolgálat hoz működésbe.

Iskolánkban iskolaőr segíti az oktatók munkáját.

29. A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Heves Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és a szakképző intézmény működését meghatározó előírásait.

30. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ÉS MELLÉKLETEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szakképző intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket belső szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

30.1 Legitimációs záradékok

30.2 A nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív

30.3 Mellékletek

30.3.1. Irattári szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Jóváhagyta:

Hatályos:

Érvényes:

Jóváhagyás időpontja:

Jogszabályi 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 rendeltetésszerűen 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:
- **Irattári anyag** A szakképző intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

- Irattár 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.
- Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásnak alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra,) tagolja 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.
- Irattári 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.
- Irattározás: Az iratkezelés része az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetészerűen 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:

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

Az iratkezelés felügyelete

A szakképző intézmény vezetője felelős:

- 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 érkeztetési azonosítót. A visszaérkezett tértivevényeket 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 tényét 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 elektronikus érkezt 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 értelmezhetetlenségéről, 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 visszavárolag érkezett iratok;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonata, számlák
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket 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 irattári 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 elintézésel 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 selejtezhettek, 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 iktatószámon 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 dobozon, 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 tűzrendészeti 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 selejtezt (az iratok megsemmisítését, papírhulladékként való értékesítését) csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után lehet elvégezni. A kisejtezt 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 selejtezt 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 selejtezt 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 – időtálló 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 jogutóddhoz 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.

Gyöngyös, 2018. szeptember 18.

Irattáti terv

Tétel szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba átadás (L.t.)	Megnevezés	Főcsoport
1	N	15	Iktatókönyvek, iratselejtezési 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./b.Vezetési 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, vagyonyilvántartás, 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 tárgya:.....

Az ügyirat irattárijele:

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

.....

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélyezem:.....

Az ügyirat kiadásának időpontja:.....

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:.....

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 foglalt 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 el- látó	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
Szitás 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.....hó.....nap
Kormos Istvánné	igazgató helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Ádám Andrea	igazgató helyettes		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Gál Anikó	gyakorlati oktatás vezető		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Szentgyörgyi Edit	gazdasági ügyintéző		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap
Vernyik Éva	iskolaitkár		A szabályzat egy példányát átvettem 2020.....hó.....nap

30.3.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

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: Bátor 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 testrészről 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 gumitömítőt, 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 gázzzivárgás 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 TŰZRIADÓ ESETÉN

1. TŰZ ÉSZLELÉSE 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 leállítása.
- 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. TŰZJELZÉS VÉTELEKOR

- Berendezések, gépek leállítása.
- 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.

30.3.3. Kollégiumi 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 időszaktól, 8:00-12:30

Rendkívüli esetben a szakképző intézmény vezetője utasítása alapján ettől eltérő lehet, melyről a szülőket 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, kérik 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 tanulócsoportok megbonthatók, 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 estében, akik szülői beleegyezéssel kérik 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 dicséreteket 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
- Megbízás 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 védekezessen, 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 hétfvégén 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 engedélye szükséges.

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 felölésére 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 előszörban 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.

30.3.4. SZMK SZMSZ

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.

Amennyiben az iskolai diákönkormányzattal együtt írásban kezdeményezik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárást, a szülői munkaközösség elnöke vagy megbízottja közreműködik az egyeztetés lefolytatásában.

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

A szülői szervezet rendelkezésére kell bocsátani:

- A szakmai programot.
- A házirendet.
- A vizsgaszabályzatot.
- Az SzMSz-t.

Az SzMK feladata

- Szülői jogok iskolai érvényesítésének elősegítése.
- A szülők tájékoztatásának megszervezése pedagógiai kérdésekről és iskolai eseményekről.
- Vélemények, javaslatok közvetítése az intézmény vezetője felé.
- A szülők mozgósítása a nevelőmunka támogatására, a pályaválasztás és a gyermekvédelem jó megoldására.

30.3.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, (továbbiakban: tankönyvtörvény)
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról (továbbiakban: tankönyvrendelet)

- A Kormány 501/2013. (XII.29) Korm. rendelete a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.

Az igények felmérésének folyamata

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg.
- Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, 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 a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket.

A tankönyvtörvény 8.§ (4) alapján az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- A tankönyvrendelést a Központ fenntartásában működő iskola a Központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
 - tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
 - a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
 - a pótrendelés határideje szeptember 8.

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 módosítás az eredeti rendeléstől maximum 15 %-ban térhet el

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 tankönyvrendelet 27.§ (6) bekezdése szerint az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra, vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.

A szakképzésben használt tankönyvekre a következő megállapítás vonatkozik.

A szakképzésben tankönyvként alkalmazandók azok a könyvek, amelyek szerepeltek a 2003/2004. vagy a 2004/2005. évi tankönyvjegyzékben, feltéve, hogy a 2003. január 1-jét követően az a központi program, amelyhez a tankönyv ajánlott volt, nem változott, vagy időközben nem hagytak jóvá az adott központi programhoz tankönyvet. Ezeket a könyveket – kérelemre – az adott tanévi tankönyvjegyzékbe is fel kell venni, amennyiben megfelelnek a tankönyvtörvény 4. §-ában meghatározott feltételeknek.

Az szakképző intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvfelelős megbízása

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

A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint 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.

Az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet, melyet az szakképző intézmény a tankönyvfelelős munkájának ellentételezésére használ fel. Ha a feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. (... sz. melléklet a könyvtár SZMSZ.)

30.3.6. Oktatói munkaköri leírás minta

Munkáltatói adatok:

Munkáltató neve

Székhelye / telephelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes

Személyi és munkaügyi adatok

Munkakört betöltő neve

Munkakör megnevezése

Munkavégzés és feladatellátás helye

Helyettesítés rendje

Munkaidő beosztása

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások kere-tei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** megbízottja utasításai szerint köteles vé-gezni a munkáját;

- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
 - 1.4.1.a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 1.4.2.folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3.a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 1.4.4.a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el;

- 1.4.5.a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- 1.4.6.munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Oktatói munkakörében általánosan ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

2.1. Általános oktatói feladat és hatásköre:

- 2.1.1. az igazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.2. az igazgató és helyettesei munkájának segítése, prezentációk készítése,
- 2.1.3. az igazgató és helyettesei rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.4. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtása.
- 2.1.5.
- 2.1.6.
- 2.1.7.

3. Oktatói alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 4.1.
- 4.2.
- 4.3.

5. Közreműködik pályázat / projekt-feladatok végrehajtásában:

Projektokban végzett feladatairól a munkáltató külön feladateleírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

III. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül

szolgáltató telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkenesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

IV. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt:

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

név

munkavállaló

30.3.7. Többletfeladatok elvégzésére munkaköri leírás minta

Munkáltatói adatok:

Munkáltató neve

Székhelye / telephelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes

Személyi és munkaügyi adatok

Munkakört betöltő neve

Munkakör megnevezése

Munkavégzés és feladatellátás helye

Helyettesítés rendje

Munkaidő beosztása

V. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

A Tagintézmény hatályos SZMSZ-e 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja fejezetben jelölt jogszabályok alapján köteles munkáját elvégezni.

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében, valamint az intézmény teljes vagyontárgyaival kapcsolatban, a mindenkor **hatályos Heves Megyei SZC és belső szabályozás alapján,***
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát az adott munkanapon 8.00 óráig az igazgató részére jelezni (telefonon vagy írásban), az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek és saját munkaközösségvezetője részére bejelenteni köteles.

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

6. Munkaközösségvezetői

6.1. Feladatai:

- 6.1.1. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetés felé az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre,
- 6.1.2. Összeállítja a munkaközösség éves programját,
- 6.1.3. Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
- 6.1.4. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre,
- 6.1.5. Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- 6.1.6. Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről,
- 6.1.7. Az igazgató által vagy igazgató-helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajttatja, ellenőrzi azt,
- 6.1.8. A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé,
- 6.1.9. Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
- 6.1.10. Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,

- 6.1.11. Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- 6.1.12. Köteles az igazgató és igazgató-helyettesek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra,
- 6.1.13. Szakmai tájékozódása, az oktatók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek tett megalapozott javaslatait,
- 6.1.14. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

6.2. Felelősségre vonható

- 6.2.1. A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- 6.2.2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- 6.2.3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- 6.2.4. A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- 6.2.5. A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért,
- 6.2.6. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

7. Általános oktató körhöz kapcsolódó feladatok

7.1. Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek nevelés-oktatással le nem kötött részében

- 7.1.1. Köteles foglalkozások, tanítási órák előkészítésére. A foglalkozásokat felkészülten és pontosan órarend szerint megtartani. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- 7.1.2. Folyamatosan értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- 7.1.3. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődéssel (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át! A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.
- 7.1.4. Szervezi az intézmény kulturális és sportéletét, versenyeket, iskolai ünnepélyeket, a szabadidő hasznos eltöltését. Iskolai rendezvényeken és programokon jelen van, és beosztás alapján felügyel.
- 7.1.5. Segíti a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződését és az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- 7.1.6. Felügyeli előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a tanulókat - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő tevékenységek alkalmával.
- 7.1.7. Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példamutató a tanulók előtt.

- 7.1.8. Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- 7.1.9. Oktató kollégái akadályoztatása esetén eseti helyettesítést végez.
- 7.1.10. Pontosan elvégzi az oktató beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót (ekréta); beírja az érdemjegyeket, hiányzásokat, munkaidőbeosztásáról jelenléti ívet vezet. Az adott hónapra vonatkozó adminisztrációs feladatait, a következő hónap 15.-ig lezárja. Vezeti az oktatói munkájáról készülő jegyzőkönyveket.
- 7.1.11. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- 7.1.12. Segíti a tantestületen belül dolgozó oktatójelöltet, gyakornokot.
- 7.1.13. Részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, szakmai ismereteivel, tapasztalataival támogatja azt.
- 7.1.14. Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- 7.1.15. Ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat.
- 7.1.16. Karbantartja és fejleszti az iskolai szertárt.
- 7.1.17. Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazik.
- 7.1.18. A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat lát el.
- 7.1.19. Részt vesz oktató-továbbképzésben.
- 7.1.20. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 7.1.21. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
- 7.1.22. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettesek utasításait. Határidőre, minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a szakmai munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettesei megbízták.
- 7.1.23. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik.
- 7.1.24. A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé

8. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai: Megtartja az egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozásokat, melyek lehetnek:

- 8.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- 8.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
- 8.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- 8.4. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- 8.5. pályaválasztást segítő foglalkozás,
- 8.6. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- 8.7. diákönkormányzati foglalkozás,

- 8.8. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- 8.9. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- 8.10. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- 8.11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

9. Osztályfőnöki feladatok:

- 9.1. Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- 9.2. Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal hivatalos levél útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- 9.3. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, az iskolatitkárral egyeztetve értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- 9.4. Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.
- 9.5. Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:
- 9.6. Az osztállyal és az osztályban tanító oktatókkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- 9.7. Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglalt betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

9.8. Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával és adminisztrációjával kapcsolatos teendők:

- 9.8.1. Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- 9.8.2. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- 9.8.3. Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.
- 9.8.4. Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
- 9.8.5. Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.
- 9.8.6. Ellenőrzi, elektronikus napló havonkénti figyelemmel kísérése, hiányzó jegyek esetén pótoltatja a diákokkal. Nem megfelelő számú jegy esetén jelzi a szakoktató felé a hiányosságokat.
- 9.8.7. A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- 9.8.8. Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- 9.8.9. A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 9.8.10. Törzslapok kitöltése és vezetése.
- 9.8.11. Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait

(pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.

9.8.12. Osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:

9.8.13. Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 8 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

9.8.14. A havi hiányzásokat a következő hónap 15.-ig napjáig lezárja.

9.8.15. A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)

9.8.16. Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.

9.8.17. A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.

9.8.18. A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

10. Szakmai alapfeladatai:

10.1. Saját szaktárgyához (szaktárgyaihoz) kapcsolódó ismereteit folyamatosan fejleszti, naprakészen követi az adott szakterület fejlődését, a tudomány, gazdaság új eredményeit. A naprakész szakmai ismeretek, a megszerzett új ismeretanyag átadása tanítványai számára a követelmények függvényében, szakmai bemutatók, kiállítások látogatása.

10.2. Folyamatosan nyomon követi a szakképzési kerettantervek, közismereti kerettantervek változását, NAT és egyéb alapdokumentumok szakmai tartalmát.

10.3. Szakképzésben tanuló diákok számára a szakmai területet és saját oktatott tantárgyának kohézióit szem előtt tartja, pedagógiai munkáját ennek függvényében tervezi.

10.4. A szakmai vizsgák és az érettségi vizsgakövetelményeket nyomon követi, tanmeneteit a szakmai programnak megfelelően frissíti, korrigálja.

10.5. A szakma megszerettetésére törekszik.

11. Egyéb feladatai:

Közreműködik az intézményt érintő pályázati-feladatok végrehajtásában.

12. Különleges felelőssége

12.1. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

12.2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

12.3. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

VI. Titoktartási nyilatkozat

A közalkalmazott kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC-nek

méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára, munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is. Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VII. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

.....
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

név
munkavállaló