KISVÁRDAI SZC KANDÓ KÁLMÁN KÖZLEKEDÉSI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS DR. BÉRES JÓZSEF KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záhony

2018. augusztus 29.

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK **2**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **4**

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 7

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI **8**

1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, TÍPUSA, ALAPFELADATAI, SPECIÁLIS KÉPZÉSI FORMÁI, JOGOSÍTVÁNYAI 8

2) AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁS, ALAPTEVÉKENYSÉGEI: 9

III. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE **15**

1. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐJE AZ IGAZGATÓ. 15

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 18

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE **19**

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI 19

V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK **20**

VI. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE **24**

VII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI ÉS HITELESÍTÉSI RENDJE **29**

VIII. A KÖZOKTATÁSBAN ALKALMAZOTTAK ÉS A DIÁKOK MUNKARENDJE **30**

e. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények *35*

e. A dohányzással kapcsolatos előírások *38*

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok *38*

A mindennapos testnevelés szervezése *40*

IX. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI **41**

X. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK **43**

X. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK **70**

XI. AZ ISKOLAVEZETÉSE ÉS AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT TARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE **74**

XII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE **84**

XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK MEGTARTÁSA **85**

XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK **88**

XV. TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK **92**

XVI. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE **93**

1. AZ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI 93

1.1 A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények: *93*

II. 1.2 Az intézményben ellenőrzésre jogosultak *94*

III. 1.3 Az ellenőrzés területei *94*

IV. 1.4 Az ellenőrzés típusai *95*

V. 1.5. Az ellenőrzés módszerei *95*

2. AZ ELLENŐRZÉS INTÉZMÉNYI RENDSZERE 95

XVII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 97

XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 103

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI 105
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 109
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 118
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 122
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 124

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 127

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 128

1.1. JOGSZABÁLYI ALAPOK 128
1.2. FOGALMAK 128
1.3. INTÉZMÉNYI SPECIFIKÁCIÓ 131

II. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI 131

2.1. A SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉRE ÉS VÉDELMÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 131
2.2. AZ ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÖTELEZETTSÉGEI 132
2.3. AZ ADATOK VÉDELMÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI 132
2.4. KÜLÖNÖS PREFERENCIÁJÚ ADATVÉDELMI KOCKÁZATOK ÉS KEZELÉSÜK ELJÁRÁSRENDJE 134

III. AZ INTÉZMÉNY ÉRINTETT FELHASZNÁLÓINAK ADATKEZELÉSSEL ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI 137

IV. AZ INTÉZMÉNY INFORMATIKAI RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSÉRE VONATOZÓ BIZTONSÁGI SZABÁLYOK 139

4.1. *ADAT- ÉS TITOKVÉDELEM* 139
4.2. *INPUT OLDALI RENDSZERVÉDELEM* 140
4.3. *MENTÉS, MEGSEMMISÍTÉS, ARCHIVÁLÁS* 140

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 141

KISVÁRDAI SZC KANDÓ KÁLMÁN KÖZLEKEDÉSI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS DR. BÉRES JÓZSEF KOLLÉGIUMA GYAKORNOKI SZABÁLYZATA 142

I. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA 143
II. A SZABÁLYZAT INTÉZMÉNYI, SZEMÉLYI HATÁLYA 144
III. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA 144
IV. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA 144
V. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI 145
VI. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI 149
VII. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI 150
VIII. A MENTOR KIJELÖLÉSE, FELADATA 151
IX. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE 152
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 154
XI. ZÁRADÉK 155

KISVÁRDAI SZC KANDÓ KÁLMÁN KÖZLEKEDÉSI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS DR. BÉRES JÓZSEF KOLLÉGIUMA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 164

I. ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS 167
II. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 168
III. IRATTÁRI TERV 171

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

a. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény **szervezeti felépítését**, az intézmény **működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti tankönyvellátás rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- az elektronikus ügyintézés szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról szóló 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

b. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tanterv)
- Belső szabályzatok
- igazgatói utasítások
- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata,
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.
- házirend

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben határozza meg a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.
Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján készül el az intézmény pedagógiai programja, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulást segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend.
A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az **intézmény valamennyi tanulójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.**

b. A szervezeti és működési szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjában lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot** gyakorolt: iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

- hivatalos név: Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma
- feladat ellátási helye: 4625 Záhony, Kárpát út4.
- Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- alapító okirat száma: ISZF/33355/2018-ITM
- alapító okirat kelte: 2018. augusztus 31.
- OM azonosító: 203043
- KSH azonosító: 15832032-8532-312-15
- PIR azonosító: 832034
- adóalanyiság: általános forgalmi adónak alanya
- adószám: 15832032-2-15
- bankszámlaszám: 10044001-00335223-00000000

- A köznevelési intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
  - szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
  - felnőttoktatás,
  - pedagógiai szakszolgálati feladat,
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

- A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma	nappali felnőttoktatás	570 190

Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése

A szakképzési centrum a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény. A szakképzési feladatot a centrum a tagintézményei által látja el.

2) Az intézmény szakágazati besorolás, alaptevékenységei:

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény szerinti szakképzési feladatok ellátása.

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

Fő feladataként szakgimnáziumi nevelés-oktatást, , felnőttoktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását, támogatást és ösztöndíjat folyósít.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
7	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
8	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
9	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

14	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
16	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
17	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
18	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
19	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
20	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
21	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
22	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
23	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
24	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
25	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

A közoktatási intézmény jogállása és képviselete:

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: : Innovációs és Technológiai Minisztérium

székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

a középirányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § g) és h) pontjában meghatározott irányítási hatáskörök, a szakképzési centrum tevékenysége pénzügyi ellenőrzésének középirányító szervként történő gyakorlása, és a főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

a középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Kormányrendelet 5/A. §-a.

Működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Az intézmény jogállása: a Kisvárdai Szakképzési Centrum tagintézménye. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az oktatásért felelős miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4625 Záhony, Kárpát u.4.	416/1	vagyonkezelői jog	szakképző iskola, iroda

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma 4625 Záhony, Kárpát út 4. TEL:(45)525-056,FAX:(45)425-103

Körbélyegző: Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma 4625 Záhony, Kárpát út 4.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek korlátozás nélkül bármely bélyegzőt használhatják,
- osztályfőnökök, műszaki ügyintézők, anyagbeszerző, iskolatitkár, adminisztratív dolgozók a munkájuk végzéséhez kapcsolódó külön szabályzatban rögzített bélyegzők használatára jogosultak.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. 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 közismereti tantárgyakról és az iskola működéséről a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a nevelési programról a szakmai igazgatóhelyettes, a szakmai programról és a hozzá

kapcsolódó szakmai tantervekről az általános igazgatóhelyettes ad tájékoztatást minden érdeklődő számára az érintett vezető helyettesek fogadóóráin (ügyeleti napjain) 8 órától 16 óráig.

III. A közoktatási intézmény vezetése

1. A tagintézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató felelős:

a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,

f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,

h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.

l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat-és hatásköre:

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,

b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a–tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,

e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,

g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,

h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,

k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,

m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,

o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.

x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

A Kisvárdai SZC főigazgatója feladatai közül az igazgatóra ruházza át:

a) a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,

b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével. Jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál.

c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében– teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott határköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladata.

Az intézmény vezetése

a. Az intézmény vezetőjének munkáját / irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet / vezető beosztású dolgozók a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik, meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.**

A vezető munkáját segítik:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

b. Az iskolai nevelő – oktató munka belső ellenőrzése

A **belső ellenőrzési rendszer** átfogja a nevelő – oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés **megszervezéséért,** hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős**. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén**.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és a pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségét. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése
- tanítási órák látogatása
- naplók, törzslapok, bizonyítványok ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

IV. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb **alapelv**, hogy az intézmény **feladatait zavartalanul** és zökkenőmentesen **láthassa el a követelményeknek megfelelően.**

V. A közoktatási intézmény működési rendje és meghatározó dokumentumok

1. **A közoktatásban alkalmazottak körét**, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény 61. és 66. §-a rögzíti.

2. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- **alapító okirat,**
- **pedagógiai program,**
- **éves munkaterv,**
- **szervezeti és működési szabályzat,**
- **házirend.**

Az intézmény működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- tanév munkaterve, kiegészítve a féléves és az éves beszámolókkal
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. §. (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül

aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,

ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

ac) a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,

ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

ah) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,

ai) a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,

aj) a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait, valamint szakképző iskola tekintetében a szakképzésről szóló törvény felvételre, átvételre vonatkozó rendelkezéseit,

ak) az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

ba) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,

bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

bc) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

bd) a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

be) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,

bf) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,

bg) azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

bh) középiskola esetén az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,

bi) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,

bj) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,

bk) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

bm) az alapfokú művészeti iskola kivételével az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

bn) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

bo) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,

bp) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

bq) középiskola esetében a 11–12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a Nat és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet alapján,

c) szakképző iskola esetén a szakmai programot,

A nevelőtestület és az intézményvezető döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,

b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,

*c)*a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

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

Az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni

a) az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

b) a szünetek időtartamát,

c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

d) az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,

g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,

h) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az intézmény éves munkatervét **az iskola készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv elfogadásakor az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.. A munkaterv egy példánya

az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

VI. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti tankönyvellátás rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés *c)* pontjának figyelembevételével.

Az Nkt. 63.§ (1) bekezdésének c) pontja szerint:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.

A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Az Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, továbbá az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni – kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg –, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. Fejezetében,

b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni, az Nkt. sajátos nevelési igény meghatározására vonatkozó rendelkezésében foglaltakat kell alkalmazni.

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. 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 iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg **az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében** az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata
Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak
a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.
Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.
Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,
d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az *a)–b)* pontokban foglaltakon túl.
Az igényeket a rendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a

normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,

e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A fenti felmérések eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év

június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Ha a tanuló vagy a pedagógus a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni. A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az 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 az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

VIII. A közoktatásban alkalmazottak és a diákok munkarendje

1. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét és munkavégzésének egyes szabályait -összhangban a 2012 .évi I. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (a közalkalmazottak jogállásáról) - az igazgató szabályozza. **Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az **igazgató állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek, a gondnok tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje

a. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62.§-a rögzíti

b. A közoktatási törvény 16.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes **munkaideje a kötelező órából**, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással **összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.**

c. **A köznevelési törvény szerint a** nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (**kötött munkaidő)** az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (**neveléssel-oktatással lekötött munkaidő)** tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

d. **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg** az intézmény **órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az **intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

e. A pedagógus **köteles** 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása **előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni**.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradása esetén** annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

f. A pedagógus az igazgatótól 1 nappal előbb 14.00 óráig írásban kérhet **engedélyt** a **tanóra elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák **elcserélését** az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi.

g. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést** kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni**.

h. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogát és kötelességeit, valamint a **tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását**.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,

i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

j) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

k) az iskolai tanulói munkarendet,

l) a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,

m) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

n) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,

ny) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

A házirend betartása a tanulók az intézményi dolgozók, az intézménybe belépők számára kötelező.

Az ügyeleti rend megszervezése a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladata. A nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend nyilvános.

5. A tanév rendje

a. **A tanév szorgalmi ideje** minden évfolyamon – a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott – **tanítási napból** áll. A tanítási év csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot **vizsgák** (érettségi, szakmai) követik. A **szorgalmi idő** az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be.

b. A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

c. Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre) való megfelelő színvonalú **felkészítés és felkészülés** a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. **Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.**

d. A tanév rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi, érettségi, helyi képesítő, szakmai vizsga) a **vizsgarendet** szintén a munkatervben kell rögzíteni.

e. **A tanév rendjét**, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, szakoktatók **az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal**, az első szülői értekezleteken pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait **ki kell függeszteni** az épület bejáratánál az előcsarnokban. (Házirend, nyitvatartási idő, programok stb.)

6. A tanítási órák óraközi szüneteinek rendje, időtartama

a. Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő A és B heti órarend alapján** történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

b. **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 15 perckor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c. **A tanítási órák látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi vizsgálatok** az igazgató vagy helyettese által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy **a tanítást ne zavarják**.

   Az **óraközi szünetek időtartama:** a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetet **a kijelölt étkezési időn** kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron, aulában töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünet **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok **felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető**, legkisebb időtartam 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

d. A bemutató **órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét** és idejét a munkaközösség vezetők javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti.
e. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) a rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga többnyire egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Ha a tanuló kérelmezi az osztályozóvizsgát, (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

7. Az intézményben tartózkodás rendje

a. **Az intézmény nyitva tartása:**
   Szorgalmi időben reggel 6 óra 00 perctől 20 óra 00 percig. Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva.
   Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató** ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

b. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyonbiztonsági okok miatt az **intézménybe csak a** portás, engedélyével lehet belépni. Minden esetben fel kell jegyezni a látogató és a keresett személy nevét.

c. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes **írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét**. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

d. A vezetők benntartózkodásának rendje.
Az iskola tanítási ideje alatt az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az főügyeletbe beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a. Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a **Magyarország címerével kell ellátni.** Az iskola címtábláján, épületének homlokzatán, Magyarország címerét el kell helyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az épület folyamatos lobogózása a gondnok és portaszolgálat feladata.
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz – és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
A továbbiakról a házirend rendelkezik.

c. **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével **átvételi elismervény ellenében** lehet az intézményből kivinni.

d. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

e. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
A dohányzási korlátozással és az elektronikus cigaretta, valamint a dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatának korlátozásával érintett, valamint a dohányzásra, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus cigaretta használatára kijelölt helyeket, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával – tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal – szembetűnő módon meg kell jelölni.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
A köznevelési intézménynek a dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során, a köznevelési intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulójával szemben a közforgalmú intézmény feladatkörében eljáró, valamint a közösségi közlekedési eszköz működtetésében hivatásszerűen közreműködő személy kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a 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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az

eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Az iskola 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, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

Amennyiben a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben is biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

9. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A szakképzési centrum fenntartója együttműködik a települési önkormányzattal a helyi közösségi és kulturális élet feltételeinek biztosítása érdekében oly módon, hogy a vagyonkezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlan használatát tanítási időn kívül és a pedagógiai programban, továbbá egyéb jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása mellett külön megállapodás alapján ingyenesen biztosítja a tulajdonos települési önkormányzat számára. A megállapodás megkötéséhez szükség van az érintett köznevelési intézmény vezetőjének

.Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdasági főigazgató javaslatára az érintett közösségek, az igazgató véleményének kikérésével – a Kivárdai SZC főigazgatója dönt.

IX. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban az nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerint vehet részt.

A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben

a) nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhetedik,

b) középfokú iskola esetén huszonötödik életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a fentiekben meghatározott életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani.

A nappali képzés munkarendje az intézmény általános munkarendjéhez igazodik. Az esti és a levelező képzés a tanévkezdéskor megbeszélt napokon kora délutántól estig tart. Az egyéni munkarend szerinti képzés az érintett tanulóval egyeztetett módon történik.

A jelentkezés az iskola honlapjáról letölthető jelentkezési lappal történik, melyet a tanév rendjéhez igazítva, szeptember elejéig lehet beadni, és melyhez csatolni kell az általános iskolai bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, illetve esetlegesen az egyéb képzettségeket igazoló bizonyítványok másolatát. A tanulói jogviszony létesítéséhez a fentieken kívül szükséges nyilatkozni a végzettségekről (két OKJ-s szakképzettség megszerzése államilag támogatott). Amennyiben a szakmai vizsgakövetelmények különleges feltételeket írnak elő (pályaalkalmassági vagy egészségügyi alkalmassági), ezeket is igazolni kell.

A felnőttoktatásért a gyakorlati oktatásvezető, illetve az abban résztvevő szaktanárok a felelősek. A képzés különleges profilja miatt a tanulókkal való napi kapcsolattartás zömében elektronikus formában történik az osztályfőnökök bevonásával.

X. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Pedadgógus munkaköri leírás minta

I. Intézmény: Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: 4625 Záhony Kárpát út 4.
3. Munkakör megnevezése:
4. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: beosztás szerint
5. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: beosztás szerint
6. Közvetlen felettese:
7. Munkakör betöltésének feltétele: megfelelő iskolai végzettség
8. Bérezés: Nkt. szerinti bérezés
9. Munkaideje: heti 40 óra
10. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

III. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Pedagógusként: nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően végzi.

Osztályfőnökként: Ellátja az osztály vezetését, felelős a közösség formálásáért, elvégzi az adminisztrációs feladatokat, koordinálja az osztályban az oktató-nevelő munkát.

Munkaközösség-vezetőként: irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, biztosítja a pedagógiai program és a helyi tanterv szakterületi érvényre juttatását és fejlesztését

IV. Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját; minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek,

illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa;

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:
- ismerje az iskola szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon részt vegyen.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a következők:
- tanmenet készítése az adott tanévre;
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

Osztályfőnökként feladatai a következők:
- Intézi az osztálya tanulmányi, nevelési, fegyelmi és adminisztrációs ügyeit. Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók testi-lelki fejlődését.
- Feladata az osztály közösségi életének alakítása
- Diákjai iskolán kívüli elfoglaltságainak figyelemmel kísérése, közös programok, tanulmányi kirándulás vezetése
- Szükség szerint családlátogatás
- Pályaválasztás segítése

- Az osztály ügyviteli teendőinek ellátása: napló, törzslap kitöltése, vezetése, naplóba órák, jegyek beírásának ellenőrzése, bizonyítványok megírása, statisztikák elkészítése, mulasztások összesítése a naplóban,
- Figyelemmel kíséri a különbözeti, javító és osztályozóvizsgákra, szakmai vizsgákra vagy érettségire való jelentkeztetéseket
- Osztályával a házirendet ismerteti

Munkaközösség vezetőként feladatai

- Képviseli munkaközösségét
- Tanév elején összeállítja és munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség éves programját, amit tanévnyitó értekezleten a tantestület előtt ismertet
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok munkáját.
- Félévente beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről
- Megszervezi a szaktárgyára vonatkozó tanulmányi versenyeket
- Munkaközösségi értekezletet hív össze

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetéskor el kell indulnia.

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatásköre és felelőssége, a munkaköri feladatainak ellátására terjed ki.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles a felettese(i) utasítása alapján olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva az általuk ellátandó feladathoz közvetve vagy közvetlenül kapcsolódnak, vagy amivel megbízzák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a betartásáért felelősséget vállalok. Az iskolával kapcsolatos adatokat, információkat a munkavállaló szolgálati titokként köteles megőrizni.

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában és ezen munkaköri leírásban meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos teendőket.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát, továbbá ellátja azokat a munkákat, amivel a felettes megbízza.
- Az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat elvégzi, koordinálja.
- Tanévenkénti beiratkozással kapcsolatos ügyekben segít, azokról szükség szerint kimutatást végez.

Gazdasági dolgozó munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	gazdasági dolgozó
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában és ezen munkaköri leírásban meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkákat
- Végzi a munkanaplók, ellenőrzők értékesítését, azok nyilvántartását
- Kiküldetési rendelvények elkészítése
- Vezeti szigorú számadású nyomtatványok ellátását (bizonyítvány)
- Részt vesz a leltározásban a leltározási ütemterv szerint
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító és takarító eszközöket
- A termelési munka során a nyersanyagokról az árajánlat alapján kötelezettség vállalást készít.

A könyvtáros munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	könyvtáros
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 20 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése. Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan

használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
- Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

Általános tagintézményvezető-helyettes munkaköri leírás mintája

Beosztása:	általános tagintézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	NKt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Általános tagintézmény-vezető helyettes feladatai a következőek:

- Felelős az intézményben folyó munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösségek munkáját
- részt vesz a tantárgyfelosztásban, részt vesz vezetői értekezleteken
- véleménynyilvánítással segíti a vezetés munkáját
- részt vesz a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat
- figyelemmel kíséri, koordinálja és értékeli a szakmai munkaközösségek munkáját
- elkészíti a szakmai munkaközösségek tantárgyfelosztását
- kezdeményezi a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ, a szakmai alapdokumentum jogszabályváltozások miatti módosításokat
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, segíti azok gyakorlatban történő megvalósítását
- figyelemmel kíséri a sportkörök, szakkörök tevékenységét, segíti azok hatékony munkáját
- szakmai, elméleti képzés tárgyi feltételeinek fejlesztéséért felelős
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát és ennek ismeretében előkészíti a szakmai elméleti tankönyvek rendelését
- segíti az osztályfőnököket a kirándulások megszervezésében
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- ellenőrzi, irányítja az iskolai könyvtár működését a tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése érdekében
- ellenőrzi az elméleti oktatás adminisztrációs munkájának pontosságát
- ellenőrzi a bizonyítvány másodlatok szabályszerű kiállítását
- az iskolaorvossal együttműködve megszervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát
- engedélyezi az irányítása alá tartozó tanárok távolmaradását (továbbtanulással összefüggő, gyermek után járó pótszabadság), elrendeli a helyettesítést
- elkészíti a munkaköri leírásokat

- figyelemmel kíséri a felnőttoktatással kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat
- ellenőrzi a beosztottjai munkáját
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására
- rendszeresen látogatja a munkaközösségek óráit
- irányítja az osztályfőnökök munkáját
- részt vesz az intézmény beiskolázási tervének előkészítésében és a beiskolázás lebonyolításában
- ellátja a tanügy igazgatási feladatokat
- irányítja az iskolatitkár és adminisztrátorok munkáját
- megszervezi a beiratkozást
- a tanulói nyilvántartással kapcsolatos szervezési feladatokat lebonyolítja
- ellenőrzi az adminisztrációs tevékenységeket
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatok szervezése

Távolléte esetén a fenti feladatok ellátásában az nevelési-oktatási tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.

Kötelességei:

- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni.
- Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások, utasítások maradéktalan betartása.
- Köteles a feladatkörébe tartozó témában az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Feladatellátásának eredményességét, vagy az intézmény érdekét hátrányosan befolyásoló véleményeltérés esetén az ügyet közvetlen felettesének tartozik felterjeszteni.
- Köteles eljárni, intézkedni mindazon ügyekben, mely feladatával kapcsolatban elengedhetetlenül intézményen kívüli intézkedést igényel. Itt oly mértékű hatáskörrel járhat el, amelyre közvetlen felettesétől meghatalmazást kapott.
- Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

Nevelési-oktatási tagintézményvezető-helyettes munkaköri leírás mintája

Beosztása:	nevelési-oktatási tagintézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese:	tagintézmény vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	NKt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Nevelési-oktatási tagintézményvezető-helyettesként feladatai a következőek:

Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.
Köteles az alábbi feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni:

- Az iskola pedagógiai programjának kidolgozása,
- Közismereti órák és egyéb foglalkozások látogatása,
- Tanmenetek ellenőrzése,
- Versenyek, vizsgák szabályszerűségének ellenőrzése,
- Érettségi vizsgák szervezése,
- Osztályozó vizsgák szervezése,
- Végzős tanulók továbbtanulása,
- Beiskolázással, beírással kapcsolatos feladatok,
- Nyelvvizsgákkal kapcsolatos ügyek,
- Iskolai anyakönyvek, bizonyítványok, e-naplók pontos vezetésének ellenőrzése, statisztikai adatok ellenőrzése,
- Iskolai tantermek beosztása,
- Koordinálja az órarend elkészítését,
- Külső óraadók (közismereti) munkájának ellenőrzése, szervezése,
- Nevelői hiányzás regisztrálása, helyettesítés,
- Helyettesítések ellenőrzése (közismeret) ellenőrzése,
- Testnevelés, tömegsport felügyelete,
- Könyvtár felügyelete,
- Továbbképzések szervezése,
- Pályázatok figyelése,
- Szervezi a tanulók körében a tüdőszűrést és a fogászati szűrést.
- Szervezi az intézet dolgozói körében a munka alkalmassági vizsgálatokat.

Kötelességei:

- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni.
- Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások, utasítások maradéktalan betartása.
- Köteles a feladatkörébe tartozó témában az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Feladatellátásának eredményességét, vagy az intézmény érdekét hátrányosan befolyásoló véleményeltérés esetén az ügyet közvetlen felettesének tartozik felterjeszteni.
- Köteles eljárni, intézkedni mindazon ügyekben, mely feladatával kapcsolatban elengedhetetlenül intézményen kívüli intézkedést igényel. Itt oly mértékű hatáskörrel járhat el, amelyre közvetlen felettesétől meghatalmazást kapott.
- Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

Szakmai tagintézményvezető-helyettes munkaköri leírás mintája

Beosztása:	szakmai tagintézmény-vezető helyettes
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	NKt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Szakmai tagintézmény-vezető helyettesként feladatai a következőek:

Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.
Köteles az alábbi feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni:

- felelős a hatáskörébe utalt szakmai elméleti tartalmi és szervezési feladatért
- kezdeményezi a pedagógiai program, helyi tanterv, az SZMSZ és az alapdokumentumok módosítását
- intézményvezetés tagja, részt vesz a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánítással
- segíti a vezetés munkáját
- részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében
- Nemzeti és iskolai ünnepek, iskolai rendezvényeken közreműködés,
- Érettségi vizsgák szervezése,
- Osztályozó vizsgák szervezése,
- Közismereti tantárgyi házi versenyek lebonyolítása
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- Osztályfőnöki órák látogatása,
- Tantestületi értekezletek, megbeszélések előkészítése,
- tanmenetek ellenőrzése
- különböző szakmacsoporton belül megszervezi a tehetséggondozó szakköröket, az OSZTV és SZKT versenyekre történő felkészítést és a felzárkóztató foglalkozásokat
- figyelemmel kíséri a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat illetve jogszabály változásokat
- nevelési értekezletek és megbeszélések előkészítése,

- Osztálytitkári megbeszélések eljárásainak előkészítése, lebonyolítása, kapcsolattartás az iskolai diákönkormányzattal.
- Kirándulással kapcsolatos ügyek irányítása.
- Diák szociális és ifjúságvédelmi ügyek szervezése.
- Kapcsolattartás a város kulturális intézményeivel.
- A beírás napján szervezi és irányítja a kollégiumi felvételt. .
- Szoros kapcsolatot tart fenn a kollégium vezetőjével, nevelőivel.
- Figyelemmel kíséri a kollégisták tanulmányi munkáját.
- Segíti a kollégisták kulturális rendezvényeinek szervezését.
- Szervezi a szenvedélybetegségek elleni előadásokat.
- megteremti a hatékony pályaválasztási munka feltételeit
- ellenőrzi a bizonyítvány másodlatok szabályszerű kiállítását
- részt vesz az iskola beiskolázási tervének elkészítésében és a beiskolázás lebonyolításában
- szakmai kapcsolatokat tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel
- Intézmény tűz és munkavédelmi ellenőrzése
- munkaerő gazdálkodás előkészítése. Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet (nevelő és tanulói)
- Szoros kapcsolatot alakít ki az osztályfőnöki munkaközösséggel, közreműködik az SZMK munka irányításában.
- A megbízott felelőssel közösen szervezi a színház és hangverseny látogatásokat és egyéb kulturális rendezvényeket.
- Az iskola hagyományteremtő és hagyományápoló rendezvényeinek koordinálása. Irányítja az iskolai diák önkormányzati munkát, a DB szervezeti életét
- Tanulói közösségi munka szervezése, irányítása
- kapcsolattartás Gyermekvédelmi Gyermekjóléti szervezetekkel
- Mentorprogram kidolgozásának szervezése
- Pedagógus minősítéssel kapcsolatos feladatok szervezése

Távolléte esetén a fenti feladatok ellátásában a nevelési-oktatási tagintézmény helyettes helyettesíti.

A gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás mintája

Beosztása:	Gyakorlati oktatásvezető
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	NKt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Gyakorlati oktatásvezetőként feladatai a következőek

- Felelős az intézmény Pedagógiai Programjában, az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltak megvalósításáért
- Részt vesz a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend elkészítésében
- Fenntartja a kapcsolatot a külső munkahelyekkel
- Gondoskodik a képzési ütemterv eljuttatásáról a külső munkahelyek számára
- Gondoskodik az együttműködési megállapodások, tanulói szerződések megkötéséről
- Megteremti és ellenőrzi a szakmai vizsgák gyakorlati részeinek feltételeit.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás adminisztrációjának szakszerűségéről
- Gondoskodik a tanulók nyári gyakorlati tervének elkészítéséről
- Ellenőrzi a tanulók munkanaplóit, igazolja a tanulók bizonyítványában a nyári gyakorlat elvégzését az intézményben.
- Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, javaslatot tesz a pályázatkészítésre, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában.
- Biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján.
- Felnőttoktatások munkarendjének szervezése (órarendek, gyakorlati munkahelyek, tanuló szerződések kötése)

Távolléte esetén a fenti feladatok ellátásában a szakmai tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.

Rendszergazda munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása
- Munkáját az oktatási nevelési feladatainak alárendelve az informatika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról
- Elvégzi az új gépek és hardver eszközök beállításait
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony üzemeltetésére
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonság beállításaira

Műszaki vezető munkaköri leírás mintája

3. Munkakör megnevezése:	Műszaki vezető
4. Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
5. Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
6. Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
7. Munkaideje:	heti 40 óra,
8. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- a gyakorlati oktatás technikai és tárgyi feltételek biztosítása
- biztonságtechnikai szempontoknak megfelelő környezet kialakítása az iskolai tanműhelyekben
- a tanműhelyi munka- és balesetvédelmi szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése
- javaslatot tesz a tanműhely műszaki feltételeinek fejlesztésére
- részt vesz az iskola szakmai pályázatainak előkészítésében
- javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére

Gondoskodik:

- a tanműhelyek működési feltételeinek kialakításáról, fejlesztéséről
- a gyakorlati vizsgák tárgyi feltételeiről
- a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyag- és eszközrendelésekről

Ellenőrzi:

- a köztes, szint- és szakmai gyakorlati vizsgákat biztonságtechnikai szempontból
- a munka-, baleset-, és egészségvédelmi előírások betartását
- a tanműhelyekben a munka- és balesetvédelmi előírások betartását
- a gyakorlati munka során az anyagok takarékos felhasználását és az anyagelszámolást

A Szakmacsoportos képzésben vezetővel együtt szervezi:

- szakmai gyakorlati vizsgákat
- pályaválasztási programokat
- beiskolázás előkészítését
- az összefüggő szakmai gyakorlatot
- a szakmai gyakorlati versenyeket

Adminisztratív dolgozó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	adminisztratív dolgozó
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

A munkakör célja:
Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában és ezen munkaköri leírásban meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Az adminisztrátor az iskola titkárságának teljes munkaidőben alkalmazott dolgozója.
Feladata, hogy biztosítsa a titkárságra háruló munkák ellátását, valamint, hogy részt vegyen az iskola ügykezelésében.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Figyelemmel kíséri a titkárságra érkező dokumentumok iktatását.
- Folyamatosan figyeli a határidős feladatok és – szükség esetén – a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az intézmény ügyviteli munkájával kapcsolatos beérkező, és kimenő levelek iktatása és átvétele.
- Az osztályfőnökök által leadott osztályozó-, és javítóvizsgával, esetenkénti különbözeti vizsgával kapcsolatos tanulói értesítéseket továbbítja a szülő felé.
- Segíti a kijelölt hivatalos szervek felé a szakmai és érettségi vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok elküldését, és a megmaradt példányokat irattározza.
- Feladatkörébe tartozik az irattár kezelése, az előírt nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát, továbbá azokat a hivatalos levelezéseket, feladatokat, melyeket az intézményvezetőtől és helyettesektől kap.
- Személyi titkári feladatokat lát el.
- Irodai munkafolyamatokat szervez.

Ügyviteli munkatárs munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	ügyviteli munkatárs
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában és ezen munkaköri leírásban meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát, továbbá azokat a hivatalos levelezéseket, feladatokat, melyeket a tagintézmény-vezetőtől és helyetteseitől kap
- Szükség esetén segíti a titkárság, a gazdasági iroda és a munkaügy munkáját
- Segít a nyomtatványok kiosztásában, azok begyűjtésében, továbbításában
- Ügyviteli gépek használata (elvégzi a rábízott fénymásolást, szkennelést, gépelést)
- Folyamatos adatszolgáltatások, adatközlések, kimutatások készítése.

Oktatástechnikus munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	oktatástechnikus
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Anyagbeszerzés, az iskola és a tanműhely működéséhez szükséges anyagok beszerzése.
- A termelési munka során a beszerzendő nyersanyagokról a kért árajánlatok alapján elhozza az intézménybe.
- Az intézet audio-video berendezéseinek kezelése, hangosítás, videózás
- Gondoskodik az épületek, építmények tartozékaik, egyéb az iskola céljait szolgáló álló és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról és azok pótlásáról.
- Intézkedik a nyári nagytakarítás, festés, tatarozás, javítás elvégzéséről.
- Irányítása alá tartozó kisegítő dolgozók munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A fentieken kívül a tagintézmény-vezető eseti megbízásait is köteles követni.

Személyzeti és munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	személyzeti és munkaügyi ügyintéző
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Vezeti a személyi nyilvántartást, azt folyamatosan karbantartja.
- Figyelemmel kíséri és előkészíti az adott évben jubileumi jutalommal és nyugdíjazással kapcsolatos adatszolgáltatást, nyilvántartást.
- Előkészíti és elkészíti a létszámmozgással kapcsolatos iratokat, azokat továbbítja a kincstárnak.
- Ellátja az átsorolásokkal kapcsolatos ügyintézést.
- Előkészíti és elkészíti az érettségi és szakmai vizsgáztatásokkal kapcsolatos iratokat, számfejti a kifizetéseket és az iratokat továbbítja a kincstárnak.
- Ellátja a táppénzes állományú dolgozók ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a TB-vel kapcsolatos, valamint a családi pótlékkal kapcsolatos ügyek intézését.
- Vezeti a szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését a technikai dolgozóknál.
- Elkészíti és továbbítja a kincstárnak a hóközi feladásokat.
- Elkészíti az igény szerinti kereset igazolásokat.
- Felnőttoktatással és felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztratív munkákat elvégzi, szükség esetén adatszolgáltatást és kimutatást végez.
- Elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát és szükség szerint irattározza azt.
- Elkészíti az óraadók megbízási szerződéseit
- Felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevő dolgozók megbízási díjának számfejtése
- KIR dolgozói nyilvántartás
- Bélyegzők nyilvántartásának vezetése a „Bélyegzők használati szabályzata” szerint.

Takarító munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	Takarítónő
Közvetlen felettese:	gondnok
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkaidő beosztása: $7^{\underline{00}}$ - $15^{\underline{00}}$

Munkaterülete az alábbi helyiségek tisztántartására, takarítására vonatkozik: (iskolaépület termeinek, szertárainak meghatározása)

Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása
- padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festékek, ragasztó) lemosása
- mosdótálak tisztántartása
- táblák lemosása
- ablakpárkányok portalanítása
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- szeméttárolók kiürítése (WC-ben is)
- WC-k (felnőtt és tanulói WC-k egyaránt) takarítása és fertőtlenítése
- a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- alkalmanként rendezvények után takarítás a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- időszakonként ajtók, ablakok lemosása, függönyök mosása, vasalása, radiátorok lemosása, téli és tavaszi nagytakarítás
- heti 2 alkalommal az udvaron a papírhulladékok, szemetek összeszedése
- naponta az utcafronti járdák takarítása

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- az elektromos árammal való takarékosságért
- balesetmentes munkavégzésért

Hatásköre és felelőssége a munkaköri feladatainak ellátására terjed ki.

Műszaki dolgozó munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	műszaki dolgozó
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Az intézmény nyitását és zárását az intézményvezető utasításai szerint végzi
- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket és gyerekeket útba igazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély (kilépő) alapján hagyhatják el tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak
- munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik a portai ügyeletről
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, jelzi a felettesének
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az intézményvezető utasítása szerint
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről
- kezeli a telefonközpontot
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról,
- Munkaidejének kezdetekor az épület kinyitása,
- Amennyiben szükséges biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesepri a leveleket)
- 07.15-óráig nem engedheti fel a diákokat az emeletre
- 17 óra után az épület főkapuját bezárja
- A nap végén végig járja az épületet, ellenőrzi a világításokat, csapokat, nyílászárókat, mosdókat, bezárja a tantermeket.

Rendész, munkavédelmi ét tűzvédelmi megbízott munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	műszaki dolgozó (rendész, munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott)
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Munkakör betöltésének feltétele:	megfelelő iskolai végzettség
Bérezés:	Kjt. szerinti bérezés
Munkaideje:	heti 40 óra,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatója

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Iskola területére történő ki és belépések jogosságának megállapítása
- ittas személyek belépésének megakadályozása az iskola területére
- intézkedés bűncselekmény elkövetésének észlelése esetén
- tiltott szeszesital forgalmazás és fogyasztás felderítése
- rendkívüli eseményeknél a kiadott riasztási tervekben meghatározott szempontok alapján intézkedik
- betörés, lopás eseté gondoskodik a szükséges iratok beszerzéséről
- ellenőrzi és irányítja a portaszolgálatot
- ellenőrzi a vagyonvédelmi utasítások haladéktalan betartását
- ellenőrzi a hatályos munkavédelmi rendeletek, jogszabályok, utasítások betartását
- munkavédelmi szabálytalanságok esetén javaslatot tesz illetve utasítást ad a hiányosságok megszüntetésére
- meghatározza a kötelező munkavédelmi felszereléseket, rendszeresen ellenőrzi azok használatát
- súlyos életveszély esetén intézkedik a veszélyes tevékenység megszüntetéséről, gép, berendezés leállításától
- gondoskodik a munkavédelmi oktatások, vizsgáztatások megtartásáról
- a baleseteket kivizsgálja, jegyzőkönyvet készít
- baleseti nyilvántartást vezet
- gondoskodik a megfelelően felszerelt elsősegély dobozokról

- elősegíti és rendszeresen ellenőrzi az iskola területén a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását, hiányosságok esetén gondoskodik azok megszüntetéséről
- elősegíti, hogy a dolgozók megismerjék az adott terület tűzvédelmi szabályait, előírásait
- nyilvántartja az iskola tűzvédelmi felszereléseit, gondoskodik azok elhelyezéséről pótlásáról
- szervezi az oktatók, alkalmazottak tűzvédelmi oktatását, gondoskodik a nyilvántartásról
- részt vesz az iskola területén a Tűzvédelmi Hatóság eljárásain

X. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott

A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

2. A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

a) az iskolaigazgató

b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

c) az iskolai szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat

kezdeményezésére.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó -, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- információs és továbbképzési értekezlet.

A nevelőtestület **1-1 osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak **megoldását** mikro értekezleti formában is végezheti. **A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, **felelősök az osztályfőnökök**. Mikro értekezlet szükség szerint – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

a, A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által

meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. Szakképzési centrum esetén a kizárólag egyetlen tagintézményt érintő ügyekben az adott tagintézmény nevelőtestülete, míg a szakképzési centrum valamennyi tagintézményét érintő ügyekben a tagintézmények együttes nevelőtestülete jár el.

b, Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő állandó bizottságokat hozta létre az alábbi feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A feladat- és hatáskör: felvételi bizottság, fegyelmi bizottság.

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek egyéb feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében programokat dolgoznak ki,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

a. **A szakmai munkaközösség- vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, helyettesítésekre,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény – nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak minősítésére, jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolására.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán ,
- idegen nyelvi,
- matematika-fizika
- természettudományi
- informatika,
- vendéglátás-idegenforgalmi
- építő-és ruhaipari
- műszaki
- osztályfőnöki
- testnevelő

XI. Az iskolavezetése és az intézményi közösségek közötti kapcsolat tartásának formái és rendje

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóból áll.

3. Szülői közösség

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség) dönt

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

a. **Az osztályok szülői munkaközösségeinek** tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK – elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

b. **Az intézmény szülői választmányát** az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az **iskolai szülői választmány** elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

4. A diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének,

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül

nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákkörök

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
Az iskolai diákönkormányzat élén a Diákönkormányzat elnöke áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestülete előtt ez a szervezet képviseli. Tagjait az **egyes osztályok tanulói** – demokratikus választás után – **delegálják** az iskolai diákbizottságba (osztályonként 1-1 fő).
A diákbizottság a szeptemberi ülésén megválasztja a DÖK szűkebb, irányító testületét, a **vezetőség**et, melynek az alábbi tisztségviselők a **tagjai:**

- DÖK elnök
- DÖK helyettesek (1 fő szakgimnáziumi, 1 fő szakközépiskolai tanuló)
- Kulturális felelősök 2 fő (A és B hét miatt)
- Sportfelelősök 2 fő (A és B hét miatt)
- Az iskolai stúdió vezetői

A diákbizottság **minden héten szerdán tartja üléseit,** ahol közvetlen információkat szerezhetnek a delegált tagok (bizalmi) az iskolai élet aktuális feladatairól, az időszerű programokról.
Minden nap a nagyszünetben sugározza a műsorát az iskolarádió, melynek szerkesztői szintén tagjai a DÖK-nek. A műsorok készítésénél felhasználjuk a **DUE** segítségét az országos és területi jellegű információk közvetítésében (DUE = Diákújságírók Országos Egyesülete).
Diákközgyűlés (iskolagyűlés): az iskolai tanulók legmagasabb **tájékozódó- tájékoztató fóruma,** amely a tanulócsoportok által megválasztott (osztályonként 5-5 fő) küldöttekből áll.
Feladata: a tanulói jogok iskolai helyzetének áttekintése és értékelése. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket tehetnek fel, s válaszokat kell kapniuk az iskola és a vezetőitől. A diákközgyűlés a diák számára egyéni panasz kérdés formájában történő felvetésére is alkalmas közvetlen demokratikus fórum. A diákönkormányzat lehetőséget nyújt az iskolában felmerült diákjogi problémák nyilvános felvetésére és a válaszok kikényszerítésére, az iskolavezetéssel közösen elfogadható megoldások kezdeményezésére. A diákgyűlés összehívásáról a DÖK intézkedik.
Évente egy alkalommal rendezzük – **április végén vagy május elején**. Ezen a rendezvényen az iskola igazgatója tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

Diákönkormányzati szövetség: a közoktatási törvény kimondja, hogy a diákönkormányzatok szövetségeket hozhatnak létre, de ezek a szövetségek nem gyakorolhatják a diákönkormányzat iskolán belüli jogosultságot. Ilyen szövetség (**szervezet**) működik megyénkben is, melynek munkájába és az országos hálózatba is igyekszünk bekapcsolódni. Így biztosítható a szakmai háttér, az információs bázis, de fontos lehet a konkrét diákjogi ügyek kapcsán hasonló önkormányzatok tapasztalatainak és véleményének megismerése.

Mindezeken túlmenően **jó együttműködésre törekszünk a város két középiskolájában működő** diákbizottsággal.

Az iskola vezetője az alábbi nevelőtestületi értekezletre hívja meg a DÖK elnökét:

- az iskolai SZMSZ elfogadása
- a házirend végleges szövegének elfogadása
- szabadidős (hagyományteremtő) programok megvitatása
- az évenként két alkalommal rendezendő nevelési értekezletre

A DÖK működési feltételeit az iskolavezetés igyekszik megteremteni **intézeti erőforrás biztosításával** (kulturális alap) illetve a bevételes rendezvényeknek a DÖK részére történő juttatásával.

6. Az osztályközösség

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

- megválasztja **az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát**,
- **küldöttet delegál** az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe,
- az osztályközösség önmaga diákképviseletéről dönt.

7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve **az igazgató bízza meg**. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze**.** A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a **rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola honlapjára fel kell tölteni** (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

9. A szülők tájékoztatásának formái

a. **Az iskola a tanév során**
   - **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
   - **rendszeres írásbeli tájékoztatást ad.**

b. A szülői értekezletek

   Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

   Az iskola tanévenként minimum 3 szülői értekezletet tart. **Rendkívüli szülői értekezletet** az igazgató, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

c. Szülői fogadóórák

   Az iskola valamennyi pedagógusa meghatározott időpontban tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő **fogadóórán kívüli időpontban** is találkozni szeretne

gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az elektronikus naplóban feltüntetni a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. **A rendszeres visszajelzés szükségessége** miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

10. Az intézmény külső kapcsolatai

A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
c) pedagógusok szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,
d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
e) szakmai találkozók szervezése,
f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rögzíti.

A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

a) centrum és tagintézményei,
b) kamarák:
   ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
   bb) szakmai kamarák,

c) gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató tartja a kapcsolatot.

- A Kisvárdai Szakképzési Centrummal az igazgató, illetve helyettesei folyamatosan tartják a kapcsolatot szóban és írásban.
- Az intézményt támogató Alapítvány kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot szóban és írásban. A kuratórium félévente tájékoztatja az iskolavezetést az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.
- Az igazgató kapcsolatot tart fenn Kisvárda és a környező települések általános iskoláival, és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról.
- Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban a gyermekjóléti szolgálattal, a Megyei Pedagógiai Intézettel, a helyi rendőrséggel, tűzoltósággal, az ÁNTSZ-szel, a szak-és szakmai szolgáltatást adó szervezetekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a történelmi egyházak helyi képviselőivel, a családsegítő csoporttal, szakértői bizottsággal, szociális szervekkel, a Várszínház és Művészetek Házával.
- Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal a gyermekek, tanulók egészségének megóvása, a szűrővizsgálatok lebonyolítása érdekében,
- Az osztályfőnök a gyermekek, tanulók problémájával fordulhat az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőséhez, aki szükség esetén a probléma orvoslásába bevonja az igazgatót, és a tanuló, gyermek szüleit, és ha az esetmegbeszélésük során arra a következtetésre jutnak, hogy az iskola keretein belül a probléma nem orvosolható, a probléma megoldásába bevonhatják a gyermekjóléti szolgálatot, a családsegítőt, az iskolaorvost, a nevelési tanácsadót stb.
- A igazgató és az intézmény képviseletével a munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézménnyel azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módon:
    - közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése
    - szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
    - intézményi rendezvények látogatása

- hivatalos ügyek intézése levélben vagy telefonon

- Az igazgató és a helyettesei szóban és írásban tartanak kapcsolatot a gyakorlati munkahelyekkel.

A tagintézményekkel és a Kisvárdai SZC-vel való kapcsolattartást a Kisvárdai SZC szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait elvégzi (a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- 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.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

XII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. **Tanórán kívüli foglalkozások célja**

   a. Az iskola-, a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (

   b. Az intézményben **az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:** szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulás.

   A fenti **foglalkozások helyét és időtartamát** az igazgatóhelyettesek rögzítik a **tanórán kívüli órarendben, terembeosztással** együtt.

2. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott **tematika alapján** történnek, erről, valamint a látogatottságról **naplót kell vezetni.** A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

3. **A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket)** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a **kreatív tanulók aktvitására, önfejlesztő tevékenységére.** A diákkörök **szakmai irányítását** a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

4. **A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére**, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

5. **Az iskola** énekkara **diákkörként működhet a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.**

6. **A korrepetálások célja** az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanulók korrepetálással órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, szaktanár javaslatára történnek.

7. **A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel** a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
   Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyilvántartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről az iskolai könyvtár működési szabályzata és a hozzá kapcsolódó mellékletek intézkednek.

8. **Az iskola tanulóközösségei** (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
9. **Az osztályok** tanulmányi kirándulásokat **az igazgató engedélyével szervezhetnek.**

XIII. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések megtartása

1. Hagyományápolás

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

2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- szeptember	Verébavató
- október 6.:	Megemlékezés a 13 aradi vértanú kivégzéséről, iskolai ünnepség
- október 23.:	Az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja
- november közepe:	Pályaválasztási Hetek rendezvényei (kiállítás, bemutató, nyílt órák)
- december utolsó hete:	Karácsonyi ünnepség.
- december közepe:	Szalagavató ünnepség a végzősök részére.
- január 22.	a magyar kultúra napja
- február 25.	a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- farsangi időszak:	Diákfarsang
- március 15.:	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe.
- április eleje:	Kandó-hét- az iskolai névadó napja – gazdag kulturális és sportprogram lebonyolítása, történelmi és egyéb vetélkedők a megyei és határon túli iskolák részére.
- április 16.	a holokauszt emléknapja
- április vége:	Iskolai diákközgyűlés a DÖK szervezésében.
- április vége, május eleje:	Diáknap az iskolában.
- április vége:	A végzős növendékek ballagása.

A fenti programok pontos dátumát az éves munkaterv határozza meg.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Évente 4 filmharmóniai előadáson való részvétel – önálló iskolai szervezésben (bérletes előadások).
- Alkalmanként színházi előadáson való részvétel

- Tantárgyi versenyek
- OSZTV, OKTV típusú versenyek szakmák illetve szakmacsoportok szerint az országos kiírásnak megfelelően.
- Szaktárgyi vetélkedők a névadó tiszteletére
- Tanulmányi kirándulások, szakmai bemutatókon való részvétel, gyárlátogatások.
- Kandó Kupa félpályás, műfüves labdarúgó bajnokság a megye és határon túli középiskoláinak részvételével

Az iskola tanévenként Pályaválasztási tájékoztatót jelentet meg a Pályaválasztási Hetek rendezvényeihez kapcsolódóan.

3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak a kötelező ünnepi viselete

Leányok: sötét szoknya, fehér blúz és emblémával ellátott nyakkendő

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing és emblémával ellátott nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

Tornamez (osztályonként meghatározott színben)

Tornanadrág, atlétatrikó meghatározott színben

XIV. Intézményi védő - óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika kémia, technika, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a mellékletében található munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

h.) Az iskola igazgatója az egészségre nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a mellékletében található Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

i.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a mellékletében található tűz riadóterv, előírásai szerint kell elvégezni. A tűz-és bombariadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,

- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen –

azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna

elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

XV. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

A bomba elhelyezéséről bejelentés érkezhet közvetlen az iskolába, telefonon, illetve közvetetten a rendőrség által.
A bomba elhelyezéséről érkezett bejelentést azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a bombariadót azonnali hatállyal elrendeli.

A bombariadó elrendelése

Az iskolarádióban jól érthetően, folyamatosan bemondva, ismételve „BOMBARIADÓ – BOMBARIADÓ”. A folyosókon kiabálni kell: Bombariadó, bombariadó.
Elektromos csengővel 10 másodpercenként ismételt jelzés legalább egy percen keresztül, valamint szóbeli közléssel.
Gondoskodni kell arról, hogy az iskola valamennyi tanulója, gyermeke és dolgozója értesüljön a bombariadóról.
Gondoskodni kell a szabadba vezető ajtók azonnali megnyitásáról.
Az iskola riasztásával egyidejűleg értesíteni kell a bombariadó elrendeléséről a rendőrséget, amennyiben a bejelentés közvetlenül az iskolába érkezett.
Amennyiben a bombariadó az érettségi, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Tanárok, tanulók feladata a bombariadó elrendelésekor

A bombariadó észlelésekor a tanulók tanáraik kíséretében a személyes felszerelést magukkal vive azonnal fegyelmezetten kivonulnak a tantermekből, az iskolaépületből a futballpályára. Itt osztályonként, csoportonként a tanárok vezetésével várják az igazgató további utasításait. Az osztályból való kivonulás alkalmával az osztálytermek ajtajait nyitva kell hagyni. Az iskolában tartózkodó valamennyi egyéb személy, dolgozó, vendég, köteles elhagyni az iskola épületét, illetve udvarát.

Bombariadó lefújása

A rendőrség az iskola épületének átvizsgálása után engedélyt ad az igazgatónak, , aki utasít a bombariadó lefújására, és további intézkedéseket közöl a tantestület tagjaival, dolgozóival, a tanulókkal.

A bombariadó lehetséges következményei

A rendőrség kivizsgálja a bombariadóval kapcsolatos eseményeket, s amennyiben felderíti az ügyet, megteszi a megfelelő jogi lépéseket. Az igazgató fegyelmi eljárást indít a gyanúsított ellen, amennyiben az az iskola tanulója. Az igazgató elrendeli a bombariadó miatt elmaradt órák pótlását.

XVI. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

1. **Az ellenőrzés általános feltételei**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény egész nevelői-oktatói munkáját.
A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.
Az ellenőrzés belső ellenőrzési terv alapján történik, amelyben ütemezik az ellenőrzéseket a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.
1.1 A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást, nevelést.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.

- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.
- Tárja fel a HOP és az ONAP végrehajtásának hiányosságait.
- Készítse elő a teljesítményértékelést.
- Szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

II. 1.2 Az intézményben ellenőrzésre jogosultak

a/ A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök osztályán belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

b/ A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gondnok.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató és az igazgatóhelyettesek számára.

III. 1.3 Az ellenőrzés területei

a/ A nevelő-oktató munka területén

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- írásos dokumentumok, tanulói teljesítmények ellenőrzése
- munkatervi feladatok határidős megvalósítása

- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése
- a szakmai felszerelések, berendezések szakszerű használata
- a fenntartó vagy a munkáltató által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

b/ A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületeken

- az intézmény épületei, helyiségei;
- a feladatellátáshoz szükséges területek ellenőrzése,
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok ellenőrzése.

c/ gazdálkodás ellenőrzése

– takarékos gazdálkodás,
– a készletgazdálkodás rendje,

d/ munkavédelmi ellenőrzés

e/ közegészségügyi ellenőrzés

f/ tűzvédelmi ellenőrzés

IV. 1.4 Az ellenőrzés típusai

– vezetői ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető, ,
– csoportos ellenőrzés: munkaközösség, ellenőrzésre alakult munkacsoport,
– egyéni ellenőrzés, önellenőrzés,
– külső szakértő által vezetett ellenőrzés
– átfogó ellenőrzés (a nevelési tevékenység egészére irányul)
– visszatérő ellenőrzés (egy korábbi ellenőrzés alapján tett intézkedés hatásának ellenőrzésére irányul)

V. 1.5. Az ellenőrzés módszerei

– megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán),
– kérdőív,
– egyéni vagy csoportos interjú,
– tanulók által készített produktumok vizsgálata,
– tanulói teljesítmények felmérése, fejlettségvizsgáló eljárások
– dokumentumok elemzése.

2. Az ellenőrzés intézményi rendszere

Az intézmény belső ellenőrzése az éves munkaterv része. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény belső ellenőrzési terve tartalmazza Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés

befejeztét követően megbeszélést kell tartani az érintettek részvételének (ellenőrzést végző, érintett terület felelős vezetője és az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy). A megbeszélésen az ellenőrzést végző személy összegzi a megállapításokat, ekkor az ellenőrzött személy is kifejtheti véleményét az ellenőrzés megállapításával kapcsolatban. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére
- rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapításokat a hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására intézkedési javaslatot kell tenni az értékelő megbeszélésen.
Az értékelő megbeszélésről feljegyzés készül, mely nyilatkozattal zárul:

- A feljegyzés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.
- A feljegyzés tartalmát megértettem, az alábbi megjegyzéseket kívánom tenni:

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

- a hibák hiányosságok javításáról
- a káros következmények megakadályozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság nagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára elindul a szükséges intézkedés, esetleges fegyelmi eljárás.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. A belső ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

XVII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi büntetés lehet

  a) megrovás,

  b) szigorú megrovás,

  c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

  d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

  e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

  f) kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben az *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanulója esetében a szakképzési centrum másik tagintézménye is kijelölhető. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.
- A *(d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

- A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.
- A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- 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 megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, 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.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt

kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

- 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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A 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 jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza
- . Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ezért a fegyelmi tárgyaláson részt vesz a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályának diákönkormányzati vezetője, és ott ismerteti véleményét.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási

helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- 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 fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    - kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
    - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 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.
- 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 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 az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- 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. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a

tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
-) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője 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 szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport (10-15 fő) egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (, hang- és videokazetta, multimédia CD stb.);
Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát;
Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.
Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népességi körzetekben.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak meghatározása, illetőleg bővítése előtt gondosan számba kell venni a bevezetéséhez szükséges személyi tárgyi feltételeket. Ha a rendelkezésre álló adottságok nem elégségesek, csak abban az esetben döntsenek az új szolgáltatásokról, ha

az iskolavezetés, az intézmény fenntartója biztosítani tudja az új feladat ellátásához szükséges feltételeket. A változásokat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában is rögzíteni kell.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók könyvtár ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a továbbképzésről és annak módosításai;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről;
- A 48/2012. (XII.12.) EMMI. rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Tanulás, szervezett oktatás

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek a középiskola,szakiskola és a felnőttoktatás tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

1. Az iskola szerkezete

   Az intézmény 4 évfolyamos szakgimnázium évfolyamonként 3 párhuzamos osztállyal.

2. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

   A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
4. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

4.Az állománygyarapítás módja:

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus**: tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele, a tanított szakmacsoportok figyelembevétele

- **nyelvi szempont**: magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:

  - angol
  - német
  - orosz.

nyelvű ismerethordozók, főként szótárak.

- **formai szempont**: a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

Dokumentumtípusok:

- könyv,
- folyóirat,
- CD lemez,
- videó,
- térkép.

A kiadványok beszerzésének módja:

- Jegyzék alapján megrendeléssel,
- könyvtári szerződés alapján
- Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból,
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Válogatás, teljesség, kiemelés

A Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületről beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak erősen válogatva.

Válogatva gyűjtjük a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi, műveket, szakkönyveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

5.3. Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk ki.

5.4. Példányszám

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből célszerű több példány beszerzése.

Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy a gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

6. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan könyvek törlése, selejtezése

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

7. Könyvtári állományrészek

7.1. Kézikönyvtári állomány:

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapdokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (14-20 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, CD ROM).
- az oktatott szakmacsoportoknak megfelelő nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat, a tanított szakmák alapvető kézikönyveit.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a gyermek könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

7.1.1.Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat,

- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat

7.1.2. Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, verseskötetket

7.1.3. Pedagógiai gyűjtemény

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladat-gyűjetemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,

7.1.4. Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

7.2. Kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel,

különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

7.4 Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünkben, CD-k, videokazetták, DVD-k találhatók.

8. Gyűjtőkörök

8.1. Főgyűjtőkör:

Könyvek

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítás.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.

A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölcstan.

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapművei

Társadalomtudományok: 3

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása, munkajog

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higéniával, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

géptan, könnyűipar, építőipar, finommechanika, informatika területeinek alapdokumentumai

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámairodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére vonatkozó.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

8.2. Mellékgyűjtőkörök:

Könyvek

Mindazon dokumentumok tatoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem, konyha , főzés, háztartás

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai,.

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, turistatérképek

9. A gyűjtemény jellemzői

1. **Dokumentumtípusok**
   1.1. Könyvek kb. az állomány 95 %-át teszik ki,
   1.2. Nem hagyományos dokumentumok: elenyésző példányszám: videokazetták, CD-romok DVD-k

2. **Nyelv**

   Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

3. **Példányszám**

   A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 pld-t áll módunkban beszerezni.

   Kivételt képeznek:

   - házi olvasmányokból tanulócsoportonként 5-10 pld.
   - egyes pedagógiai segédkönyvből 1-1 pld.
   - ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 1-2 pld.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),

- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma, diákoknál diákigazolvány száma .

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje
A hét + B hét

hétfő	8.00-12.00,12:45-15.45
kedd	8.00-12.00,12:45-15.45
szerda	8.00-12.00,12:45-15.45
csütörtök	8.00-12.00,12:45-15.45
péntek	8.00-13.30

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskola jelenleg nem rendelkezik katalógussal, célunk ennek mielőbbi megteremtése. Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az

egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

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

1.2 **Raktári jelzetek**

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

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

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti tankönyvellátás rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: http://www.tankonyv.info.hu/

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett

tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tanulói tankönyvtámogatás igénylőlapja tartalmazza a tanulók nyilatkozatát arról, hogy a tanév végén a kölcsönzött könyveket visszaadják, a sérült, rongált, elveszett tankönyvek beszerzési értékét a iskola számára megfizeti.

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

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

5. **A tankönyvek nyilvántartása**

Évente leltárlistát készít:

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

4. **Kártérítés**

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott 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.

Adatkezelési Szabályzat

Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma 4625 Záhony, Kárpát út 4. sz. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva – a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más, jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 128

1.1. JOGSZABÁLYI ALAPOK 128
1.2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK 128
1.3. INTÉZMÉNYI SPECIFIKÁCIÓ 131

II. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI 131

2.1. A SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉRE ÉS VÉDELMÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 131
2.2. AZ ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÖTELEZETTSÉGEI 132
2.3. AZ ADATOK VÉDELMÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI 132
2.4. KÜLÖNÖS PREFERENCIÁJÚ ADATVÉDELMI KOCKÁZATOK ÉS KEZELÉSÜK ELJÁRÁSRENDJE 134

III. AZ INTÉZMÉNY ÉRINTETT FELHASZNÁLÓINAK ADATKEZELÉSSEL ÉS ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI 137

IV. AZ INTÉZMÉNY INFORMATIKAI RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSÉRE VONATOZÓ BIZTONSÁGI SZABÁLYOK 139

4.1. ADAT- ÉS TITOKVÉDELEM 139
4.2. INPUT OLDALI RENDSZERVÉDELEM 140
4.3. OUTPUT OLDALI ADATVÉDELEM 140
4.4. MENTÉS, MEGSEMMISÍTÉS, ARCHIVÁLÁS 140

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 141

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Stv.);
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

képezi.

1.2. Fogalmak

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

1.2.1. *Adatállomány:* az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

1.2.2. *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

1.2.3. *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

1.2.4. *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése,

felvétele rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

1.2.5. *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

1.2.6. *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

1.2.7. *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

1.2.8. *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

1.2.9. *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

1.2.10. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

1.2.11. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

1.2.12. *Különleges adat:*

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre–vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat (a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat).

1.2.13. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.2.14. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.2.15. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

1.2.16. *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

1.2.17. *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

1.3.1. *Adatkezelő* és *adattovábbító:* köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban, illetve a szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.

1.3.2. *Adatállomány:* a gyermekek / tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.

1.3.3. *Adattovábbítás:* az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.

1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal:* egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok

2.1.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy – annak felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

2.1.2. Különleges adatot az adatkezelő nem kezel, kivéve, ha jogszabály azt kifejezetten elrendeli.

2.1.3. A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a

szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

2.2.1. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

2.2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

2.2.3. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai

2.3.1. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból (célhoz kötöttség), jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében (legitimitás) lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, s csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig (szükségességi kritérium).

2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

2.3.3. Fentiek alapján az adatkezelő – az Infotv. elvi és gyakorlati előírásai szerint, az Mt. 10. §-ában foglaltakkal összhangban, – az érintetteknek az Nkt. 41–44. §-aiban és a Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott adatait tarthatja nyilván, illetve kezelheti, a Köznevelés Információs Rendszere vonatkozásában az Nkt. Vhr. I. fejezetére tekintettel.

2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés

céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

2.3.5. Az adatkezelő vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket szüleik révén, a tanulókat a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, a szülőket a szülői szervezet és a szülői értekezletek, az iskolaszéket annak vezetősége, illetve az iskolaszék vezetőjével való konzultatív találkozók annak képviselőjével való személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az iskola honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tájékoztató füzet / ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit, illetve gondviselőjét), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

2.3.7. Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, melyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, s ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel.

2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információval.

Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolására kerülne sor, ezt a tényt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, előzetesen, az adott érintettől kapott hozzájárulás esetén tesszük meg.

2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított hatóságok a jogszabályokban előírt módon kérik fel személyes adatok átadására az adatkezelőt – törvényi kötelezettségének eleget téve –, az átadja a kért és rendelkezésre álló információkat.

2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki / tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek / tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő, illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítői feladatok elvégzésével az *iskolatitkárt és az igazgatóhelyetteseket* bízza meg, azok munkaköri leírásában foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény *iskolatitkárát.* A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

2.4.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott *országos mérések, értékelések* során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az intézményvezető adatkezelési jogosultsággal ruházza fel a mérés, értékelés / *tagintézményi lebonyolításáért felelős alkalmazottat,* aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.

Az országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti meg.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

2.4.3. Az iskolában használt *elektronikus naplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét (e-napló felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; az e-napló működésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; e-napló hitelesítési protokollja; a rendszer elérésének lehetőségei; az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok) az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az intézményvezető az éves iskolai munkatervben – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelőséről és a rendszergazda személyéről, továbbá feladatköri specifikációjukról (munkakörileírás-kiegészítés).

Az e-napló rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

2.4.4. A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes hatósági szerv egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje *az iskolatitkár, vagy az igazgató által ezzel állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott*.

2.4.5. A 2014/2015. tanévtől a pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók személyes azonosító adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak tanulói jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az *integrált nyomon követési rendszer* (a továbbiakban: INYR) adatbázisába.

2.4.6. Az iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más, a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó pedagógus és az érintett tanuló osztályfőnökének feladata. Az adatrögzítés és -továbbítás pontossága felett *ezzel az iskolavezetés által megbízott pedagógus* őrködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az intézményvezető feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.

2.4.7. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével a nevelési-oktatási *igazgatóhelyettes* foglalkozik.

2.4.8. Az INYR működéséről, a vonatkozó adatkezelési rendről az osztályfőnökök a szülői értekezleten adnak tájékoztatást a szülőknek.

2.4.9. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végző testnevelés szakos pedagógus tanulónként rögzíti a **Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer** (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit.

2.4.10. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról a mérés rögzítését végző pedagógus az elektronikus naplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól vagy az osztályfőnöktől jogosult tájékozódni.

2.4.11. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni.

2.4.12. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem- és kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, az érintett engedélyéhez, illetve jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás).

2.4.13. A mérés befejezésének határidejeként jogszabályban meghatározott napot megelőző utolsó szülői értekezleten vagy írásos értesítés formájában a mérésben érintett tanulók szüleit értesíteni kell gyermekeik mérési adatai megtekintésének módjáról.

2.4.14. A **lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogatórendszerhez** kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatvédelem- és kezelés általános normái (ld. 2.4.13.) alapján.

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

3.2. A 3.1. pontban meghatározott érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

3.3. A 3.1. pontban meghatározott érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály, nemzetbiztonsági érdek, vagy a honvédelem, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami vagy helyi önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme

érdekében korlátozza. Az adatkezelő köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles.

3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:

a) kezelése jogellenes;
b) az adatainak kezelésében érintett személy kéri;
c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
e) azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatában elrendelte.

3.6. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

3.7. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése, illetve továbbítása kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

3.8. Az adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az adatkezelőnek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

3.9. Az adatkezelő az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

3.10. Az érintett ~~a~~ jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat személyiségi jogainak megsértése miatt.

3.11. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok

4.1. *Adat- és titokvédelem*

4.1.1. Az intézmény által az iskola alkalmazottainak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

4.1.2. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, $, * stb.).

4.1.3. A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

4.1.4. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésért és az okozott károkért a felhasználó anyagilag felel.

4.1.5. A jogos és illetéktelen hozzáférést naplózni kell. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

4.1.6. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy az ezzel az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

4.1.7. Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az *óvoda / iskola / kollégium* rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi.

4.2. ***Input oldali rendszervédelem***

4.2.1. A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

4.2.2. Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

4.2.3 Az intézményben a gyermekek, tanulók által használt internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni a gyermekek, tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődése védelmének érdekében.

4.3. ***Output oldali adatvédelem***

4.3.1. A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

4.3. ***Mentés, megsemmisítés, archiválás***

4.4.1. A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

4.4.2. A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályozó normái szerint végzi.

V. Záró rendelkezések

5.1 Az intézmény adatvédelmi szabályzata a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

5.2 A jóváhagyott adatvédelmi szabályzat egy-egy példányát az intézmény igazgatói irodájában, illetve titkárságán hozzáférhető kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az általa megbízott helyettesei vagy e feladattal megbízott alkalmazottak adnak tájékoztatást.

5.3 Az adatvédelmi szabályzatot az intézmény iratkezelési szabályzatával, illetve a szervezeti és működési szabályzattal összhangban kell értelmezni.

5.4 Az adatvédelmi szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

KISVÁRDAI SZC KANDÓ KÁLMÁN KÖZLEKEDÉSI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS DR. BÉRES JÓZSEF KOLLÉGIUMA GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A gyakornoki szabályzat meghatározza az iskolai alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

A szabályzat kiadásakor a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §-a és 22/A §-a, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 4/A–C §-ainak, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (11) bekezdésének, 64. § (4), (6) és (8) bekezdésének rendelkezéseit vettük figyelembe.

I. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a rendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus-munkakörben, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat. [Vhr. 4. § (1)]

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, amely körülbelül az első év végéig tart. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, amely körülbelül a második év végéig tart. A gyakornok már képes arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a nevelési folyamat ésszerű irányítására.

Mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tízéves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen feletteseként megjelölt személy.

II. A szabályzat intézményi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az Intézmény „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, valamint az intézményvezető által mentori feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

III. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017. év március hónap 01. napjától visszavonásig hatályos.

IV. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

V. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő a „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év.
A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
1. év	„kezdő”	• készségek a tanítás terén • szabályok követése • kapcsolatok felismerése, rendszerezése • gyakorlati tudás megalapozása
2. év	„haladó”	• tudatosság • tervszerűség • prioritások felállítása • gyakorlati tudás • karriertervezés

1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény gyakornoki szabályzatát;
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
    - a közoktatási intézményt, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik;
    - a gyermek, a tanuló és a szülő jogait, illetve kötelességeit;
    - a pedagógus jogait és kötelességeit;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet, különösen
    - a gyermek, a tanuló kötelezettségeinek teljesítésével, fejlődésének figyelemmel kísérésével és teljesítményének mérésével, értékelésével kapcsolatos részeket;
- az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
    - az intézmény küldetését, jövőképét,

  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség és a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
  - moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe;
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját;
- az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
  - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
  - a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - az iskolai könyvtár működési rendjét;
- az intézmény házirendjét, különösen
  - hogy a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve végrehajtani,
  - tanulói munkarendet,
  - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
  - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
  - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
  - a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket;
- az intézményi érdek-képviseleti szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
- az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit;
- az intézmény éves munkatervét;
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen

  - az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatait,
  - a közoktatás országos mérési feladatait,
  - a fenntartói irányítást, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
  - a közoktatási intézmény ellenőrzését érintő részeket,
  - a pedagógus-munkakörben dolgozók előmeneteli és illetményrendszerét, díjazását;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
  - a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
  - a munkavégzés szabályait,
  - a munkaidőt, pihenőidőt,
  - fegyelmi felelősségét,
  - a jogviszony megszüntetését érintő részeket;
- az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét;
- az intézmény panaszkezelési eljárását.

3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
  - az iskolai pedagógiai programot,
  - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

4. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok mélyítse el ismereteit a következő területeken:

- a tanított korosztály életkori sajátságai, pszichológiai fejlődése,
- a tanulói kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás,
- hátránykompenzálás,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertana,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata.

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- szociális tanulás,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

VI. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a mentor óráján, tanórán kívüli foglakozáson).

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

Konzultáció: legalább heti két óra (mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhat az óralátogatásra, konzultációra).

VII. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Szakasz megnevezése	**Tapasztalatszerzés módszere**	**Számonkérés módszere**
„kezdő szakasz”	• óralátogatás • óramegbeszélés • konzultáció a mentorral • konzultáció egyéb pedagógussal • konzultáció az igazgatóval • konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével • részvétel teammunkában • részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában • tanév eleji szülői értekezlet látogatása	• egyéni tanmenet elkészítése • óravázlat készítése • intézkedési terv készítése szülői panaszra
„haladó szakasz”	• óralátogatás, óramegbeszélés • konzultáció a mentorral • konzultáció más pedagógussal • konzultáció az igazgatóval	• egy munkaközösségi program megszervezése (például iskolai tanulmányi verseny) • tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő –

	• konzultáció a szakmai munkaközösség vezetőjével • részvétel teammunkában • részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában • tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése • bemutató óra tartása • az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (például szakmai téma, szervezés) • az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program megszervezése (például kirándulás, hagyományápolás, projektnap, -hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés) • helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve a tanév elején az általa kiválasztott osztályban • tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

VIII. A mentor kijelölése, feladata

A mentort (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező pedagógus közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor feladata különösen:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot,
- felkészíti, segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára:
    - az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
    - a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
    - a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
    - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására,
    - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
- szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit,
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,
- segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését,
- az első év végén és a minősítő vizsgára jelentkezés előtt szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel segíti a gyakornok felkészülését a minősítő vizsgára,
- az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében,
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat,
- segíti a gyakornokot a portfólió összeállításában.

IX. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata
- széles körű pedagógiai tartalmi tudás
- problémamegoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- tantermi hangulat
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak
- a feltevések gyakori ellenőrzése
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.
Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.
A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a mentor értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.
Az értékelőlapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő végén a gyakornokot minősíteni kell. A minősítésre a gyakornok a kormányhivatalnál jelentkezik, amely a minősítő vizsgát megszervezi. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható.
Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem megfelelt” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya a megismételt minősítő vizsga eredményének közlését követő tizedik napon a törvény erejénél fogva megszűnik.

X. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.
A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

XI. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület ..... év ..... hónap ..... napján a nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
intézményvezető

A szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Értékelőlap

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
intézményvezető

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

A gyakornok önértékelésének szempontjai
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
A gyakornoki programban szereplők feladatai
Szempontok a mentorok kiválasztásához

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése: .....

Címe: .....

Értékelőlap

Az értékelt személyi adatai

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Az értékelés időpontja: ..... év ..... hónap .....nap

Az értékelés megállapításai:

.....

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....
.....
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....
.....
.....
.....

Az értékelt észrevételei:

.....
.....
.....
.....

.....
az értékelést végző mentor

.....
az értékelt gyakornok

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre.

Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
Milyen eredményeket ért el?
Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítania?
Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a mentor részéről?
Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

Hányszor végzett pontatlan munkát?
Hányszor késett határidővel?
Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulókban, szülőkben, egyéb külső körülményekben?
Megfelelőnek tartja-e az idővel való gazdálkodását?
A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?

Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?

Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?

Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, mentorjében, munkatársaiban, tanulókban, szülőkben?

Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?

Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?

Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?

Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

- A szervezeti kultúra megismerése:
  - a közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése,
  - az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése,
  - az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése,
  - az intézmény írott és íratlan szabályai,
  - a szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése,
  - a pedagógusetika, -viselkedés szabályainak megismerése,
  - a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai,
  - a kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- A szervezet megismertetése:
  - a közoktatási rendszer felépítése,
  - szervezeti struktúra,
  - kinevezés,
  - munkakör,
  - a szolgálati út.

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése:
  - erősségek, gyengeségek,
  - kompetenciák,
  - képességleltár,
  - célok, ambíciók,
  - saját fejlődési területek meghatározása,
  - szerepek a csoportban,
  - gazdálkodás az idővel,
  - kommunikáció,
  - konfliktuskezelés,
  - együttműködés.

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A mentor feladatai
• a belépési adminisztráció megszervezése • a megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása • mentor kijelölése • munkatársak tájékoztatása • gyakornok bemutatása • munkahely kijelölése, felszerelése • a gyakornok tájékoztatása munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az etikai kódexről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) • a mentor által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása • rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) • a gyakornoki program nyomon követése (a mentor beszámoltatása) • a gyakornok minősítése	• önfejlesztés a mentori szerep ellátására • a gyakornoki program elkészítése • az együttműködés feltételeinek egyeztetése • az elvárások rögzítése • konzultációkra felkészülés • konzultációk • óralátogatások • folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) • beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről • a gyakornok értékelése • részvétel a gyakornok minősítésében

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
• együttműködés a mentorral a gyakornoki program végrehajtásában • a gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele • lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (például saját osztályaikban) • a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről • a „jó gyakorlat” megosztása • a gyakornok segítése szakmai anyagokkal • a mentor kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	• a jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a mentorral • a szervezet működési rendjének megismerése • szolgálati út megismerése • elvárások megismerése • viselkedési szabályok megismerése, betartása • óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) • a gyakornoki program feladatainak végrehajtása • a program által meghatározott adminisztráció vezetése • önértékelés • saját fejlődési területek meghatározása • problémák jelzése, kérdések feltevése

Szempontok a mentorok kiválasztásához

- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról.
- Ha van lehetőség több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok.
- A jó mentor elfogadja a kezdő tanárt.
- A mentornak a kezdő tanárt mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény tagintézménby-vezetőjének előterjesztése után a tantestület 2018. augusztus 29. napján elfogadta. Az elfogadást a tantestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják:

Záhony, 2018.08.29

A tantestület képviselői:

Tagintézmény-vezető

Beresnyáné Borzay Petra

.....

Berta Éva

.....

Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnázium és Dr. Béres József Kollégiuma 4625 Záhony, Kárpát u. 4. 1

ph.

.....

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői szervezet a - jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

Záhony, 2018.08.29.

.....

a Szülői szervezet elnöke

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diákönkormányzat a - jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

Záhony, 2018.08.29.

.....

a Diákönkormányzat elnöke

Kisvárdai SZC
Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma
és Dr. Béres József Kollégiuma

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés ideje: 2016. szeptember 1.

Készítette: Tóthné Tihanyi Erika Magdolna

Jóváhagyta: Bodnár Attila Sándor

Bodnár Attila Sándor
tagintézmény-vezető

A Szabályzat tartalma

I. Ügyintézés és iratkezelés

I.1. Iratok érkezése

I.2. Iktatás és ügyintézés

I.3. Az elintézett iratok őrzése, selejtezése

II. Tanügyi nyilvántartások

II.1. Beírási napló

II.2 Foglalkozási napló

II.3. Törzslap

II.4. Bizonyítvány

II.5 Tantárgyfelosztás és órarend

II.6 Jegyzőkönyv

II.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

II.8 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

III. Irattári terv

I. Ügyintézés és iratkezelés

I.1. Az iratok érkezése

a) Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket, a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (iratkezelő) veszi át, bontja fel.

b) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló küldeményeket, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, a Szakszervezeti Bizottság, a Kandó Kálmán Középiskola Tanulóiért Alapítvány és a Dr. Béres József Kollégiumért Alapítvány részére érkezett leveleket, *továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.*

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz *iktatás és ügyintézés céljából.*

c) Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett" illetőleg „felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

I.2. Iktatás és ügyintézés

a) Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. *Az iskola igazgatójától kapott iratok iktatását az iskolatitkár végzi.*

- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
- az érkezés napját,
- az iktatószámot,
- a szervezeti egységkódot,
- az irat mellékleteinek számát,
- *az irattári tételszámot.*

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) Az iktatott iratokról évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

d) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének *előadói munkanaplón keresztül vagy másolati példányon aláírva* kell átadni.

e) Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

f) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhetők. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

g) *Határozat készítése esetén* a határozatot meg kell indokolni. Ennek tartalmaznia kell:

- a döntés alapján szolgáló jogszabály megjelölését,
- ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

h) Az iratokat *kézbesítő vagy postakönyvön keresztül illetve helyi átadáskor az átvételt igazoló aláírással ellátva* kell kézbesíteni abból a célból, hogy a kézbesítés megtörténte továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

I.3. Az elintézett iratok őrzése, selejtezése

a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a Levéltár hozzájárulása alapján lehet.

II. Tanügyi nyilvántartások

II.1.Beírási napló

a) Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
A beírási naplót a *mindenkori Iskolatitkár vezeti.*
b) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.
A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
c) A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni
- a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét,
- címét,
- a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

d) Az iskola a c) pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét – a bizottsági szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

II.2 Elektronikus napló

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus elektronikus naplót vezet.

II.3. Törzslap

a) Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot állít ki.
b) A törzslapon fel kell tüntetni
- az iskola nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- A diák tanulóazonosító számát.

A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja.
A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

c) Az enyhe fokban értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
d) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani az a), b) pontban foglaltak szerint.

II.4. Bizonyítvány

a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.
Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.
A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, záróvizsga letételét.
b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.
A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

II.5 Tantárgyfelosztás és órarend

a) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához *az igazgatóhelyettesek* tantárgyfelosztást készítenek. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
b) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai *és tanórán kívüli* foglalkozások rendjét.

II.6 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az iskola nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az elkészítés helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője valamint az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

II.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
b) Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéséért az osztályfőnök és *az iskola igazgatója által kijelölt* két összeolvasó pedagógus illetve pedagógus és iskolatitkár a felelős.
A törzslapra és a bizonyítványra a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
d) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
e) Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi.
f) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az (a-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

II.8 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen, *az iskola raktár helyiségében* helyezi el oly módon, hogy ahhoz két az igazgató és az általa megbízott személy, *a raktáros* férjen hozzá.
b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
c) Az iskola *raktárosa* nyilvántartást vezet
- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

d) Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvényességéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

III. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.a	Személyzeti, bér- és munkaügyi nyilvántartások	50
3.b	Személyzeti, bér- és munkaügy (Számfejtésre beküldött személyi anyagok)	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás (Rendeletek, határozatok, adatszolgáltatások, ajánlások, munkáltatói eljárásrend, utazási utalványok)	10
6.	Szakmai ellenőrzések (szakfelügyelői jegyzőkönyvek, minősítési jegyzőkönyvek)	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek (együttműködési megállapodások, szerződések)	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.a	Munkatervek, jelentések, statisztikák (beszámolók, munkaközösségi, tantestületi és nevelési értekezletek jegyzőkönyvei)	5
10.b	Éves statisztikák	nem selejtezhető
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.a	Felvétel, átvétel (beiskolázás, felvételivel kapcsolatos levelezések)	20
14.b	Tanulói jogviszony megszüntetése	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése, ezzel kapcsolatos dokumentumok	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése,	5

	működése, ezzel kapcsolatos dokumentumok	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Iskolai pályázatok, támogatás, ösztöndíjak Gyakorlati képzés szervezése	5
22.a	Vizsgajegyzőkönyvek (érettségi és szakmai vizsgával kapcsolatos dokumentumok)	10
22.b	Bizonyítvány másodlati kérelem	10
22.c	ADAFORON érkezett üzenetek	10
23.	Tantárgyfelosztás, órakeret, órarend	5
24.a	Gyermek- és ifjúságvédelem (igazolatlan hiányzásokról értesítés)	3
24.b	Tanulói jogviszony igazolások, bizonyítvány átvétel	3
24.c	Tanulói nyilvántartás, kompetencia mérés, KIFIR és KIR adatok, kérelmek és határozatok mentességről	3
24.d	Diákigazolvány ügyek, Tankönyvekkel kapcsolatos dokumentumok	3
24.e	Kedvezményre jogosító határozatok (Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, Hátrányos helyzet, Halmozottan hátrányos helyzet, egyéb határozat)	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói vizsgadolgozatai (Tanulmányi és egyéb versenyre jelentkezések)	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1 év (100/1997.) Korm. rendelet 52.§. (6) bek.

Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás,- kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok Éves költségvetés	8 év nem selejtezhető
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása,	5

	juttatásai, térítési díjak	
33.	Szakértői bizottság szakértői vélemények	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2000. évi C.tv. 169.§.
(1) A beszámolót, főkönyvi kivonatokat, továbbá a naplófőkönyvet 10 évig kell őrizni.
(2) A könyvelési elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számla, analitikus nyilvántartások) legalább 8 évig őrizni kell.
A 2001. előtt keletkezett számlák esetében az őrzési idő 5 év, mivel a törvény visszamenőleg nem lehet érvényes, hatályos.

100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet – az érettségi vizsga vizsgaszabály

52.§ (1) Az érettségi vizsga iratainak első példányát a vizsgabizottságot működtető intézményben kell irattárba helyezni, az érettségi vizsga eredményének kihirdetését követő harminc napon belül.
(2)[1] Az iratokat az intézmény többi irataitól elkülönítve kell tárolni és kezelni. Az iratkezelésre az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a nevelési-oktatási intézmények iratkezelésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
(3) Az iratokat vizsgabizottságonként kell megőrizni.
(4) Az iratok – az (5)-(6) bekezdésben meghatározott kivétellel – őrzési ideje tíz év.
(5) Tíz év eltelte után az iratokból a törzslapokat külön kell választani. A törzslapok nem selejtezhetők.
(6)[2] Az írásbeli vizsgadolgozatok őrzési ideje egy év. Az őrzési idő eltelte után – harminc napon belül, kérelemre – a vizsgadolgozatok átadhatók annak, aki írta.
(7)[3] Az érettségi vizsga időszakának utolsó napjától számítva az igazgató
a)[4] tizenöt napon belül a jegyzőkönyv és a törzslap egy példányát az országos vizsgaközpontnak,
b)[5] harminc napon belül az érettségi vizsga eredményéről készült kimutatást a fenntartónak, az illetékes kisebbségi önkormányzatnak megküldi.
(8)[6] A tantárgyi bizottság üléseiről készített jegyzőkönyveket az országos vizsgaközpontban kell megőrizni, a többi iratoktól elkülönítve. Az őrzési idő tíz év.

IV. Függelék