

SZOLNOKI SZC PÁLFY – VÍZÜGYI TECHNIKUM**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Elkészítés - Véleményezés – Elfogadás – Jóváhagyás – Egyetértés				
Készítette	Igazgató	Surman Pál	2025.08.29.	
Véleményezte	Diákönkormányzat	Zentay Krisztina Viktória	2025.08.29.	
Elfogadta	Oktatói testület (1)	Burján Tamás	2025.08.29.	
Elfogadta	Oktatói testület (2)	Hanga Zoltán Dávid	2025.08.29.	
Jóváhagyta	Főigazgató	Kalmár Andrea	2025.08.29.	
Egyetértett	Kancellár	Hicsó György	2025.08.29.	

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ jogszabályi háttere	5
2. Az SZMSZ időbeli hatálya	5
3. Az SZMSZ személyi hatálya.....	6
4. Az SZMSZ területi hatálya	6
5. Az intézmény szervezeti felépítése	6
6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek	7
6.1. Szervezeti egységek	7
6.2. Az intézmény vezetése.....	7
6.3. Oktatói testület	7
6.4. Szakmai munkaközösségek	8
6.4.1. Szakmai munkaközösségek feladatai	8
6.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	9
7. Az intézmény szervezete	10
7.1. Oktatói testület	10
7.2. Alkalmazotti közösség	10
7.3. Az intézmény vezetősége.....	10
7.4. Kibővített vezetőség.....	10
8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	10
8.1. Az oktatók közössége	10
8.1.2. Az oktatói testület értekezleti rendje	11
8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	12
8.3. A tanulók közössége	13
8.3.1. A diákönkormányzat	13
8.3.2. Az iskolai DSE.....	13
9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	14
10. Az oktatók jogai és kötelességei	14
10. 1. Az oktatók jogai.....	14
10. 2. Az oktatók kötelezettségei.....	14
11. A munkaközösségek	15
12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	15
12.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
12.2. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	16

12.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	16
12.4. Az iskolai DSE valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása.....	17
13.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
13.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
13.2.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	18
13.2.2. Az oktatók intézményben tartózkodásának rendje	18
13.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	19
13.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	20
13.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	20
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
15. Az intézmény értékelési rendszere	22
15.1. Intézményértékelés	22
15.1. Oktatók értékelése	22
15.3. Tanulók értékelése.....	23
16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
16.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	24
16.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	24
16.2.1. Igazgató hatásköre	24
16.2.2. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes hatásköre	26
16.2.3. Igazgatóhelyettes hatásköre.....	28
16.2.4. A tanműhelyvezető hatásköre	30
16.2.4. A 1. sz. telephelyvezető hatásköre	32
16.2.4. A 2. számú telephelyvezető hatásköre.....	33
16.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	34
16.4. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	34
17. A helyettesítés rendje	34
18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje	34
19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34
19.1. Kapcsolattartás a szakképzési centrummal.....	35
19.2. Kapcsolattartás a szakképzési centrum iskoláival.....	35
19.3. Kapcsolattartás az általános iskolákkal.....	35
19.4. Kapcsolattartás Szolnok kulturális és közművelődési intézményeivel.....	35
19.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatl.....	36

19.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatóval	36
19.7. Kapcsolattartás az iskolai egészségügyi ellátást szolgáltatókkal.....	36
19.7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	36
19.7.1. Az igazgató és az iskola védőnő kapcsolatának rendszere	37
19.7. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.....	37
19.8. Kapcsolattartás gyermekjóléti szolgálattal	37
20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét	38
21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
23. Intézményi védő, óvó előírások	40
24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás).....	42
25.1. A tanulói jogviszony megszűnése	42
25.2. Felvétel a 9. évfolyamra	43
25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	43
25.4. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai	43
25.4.1. A fegyelmi eljárás szabályai	44
25.4.2. Az egyeztető eljárás szabályai.....	45
26. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái	46
27. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés.....	46
27.1. Az iskolarendszerű oktatás – szakmai oktatás.....	47
Az iskolarendszeren kívüli oktatás – szakmai képzés	47
28. Foglalkozások látogatása alóli mentességek.....	47
29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai	48
30. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	48
31. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	48
32. Az iskolai könyvtár működési rendje	48
33. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	48
34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	48
35. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét	49

36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	49
37. Tankönyvellátás rendje	50
37.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	50
37.2. Az országos tankönyvellátás, oktatói kézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	50
37.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, az oktatói kézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	50
38. Hatálybalépés	50
39. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)	51
40. Mellékletek.....	53
M.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	53
M.2. Munkaköri leírások.....	72
M.3. Adatkezelési szabályzat (GDPR).....	91

1. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

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

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

2011. évi CXII. törvény az információs Önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig van hatályban.

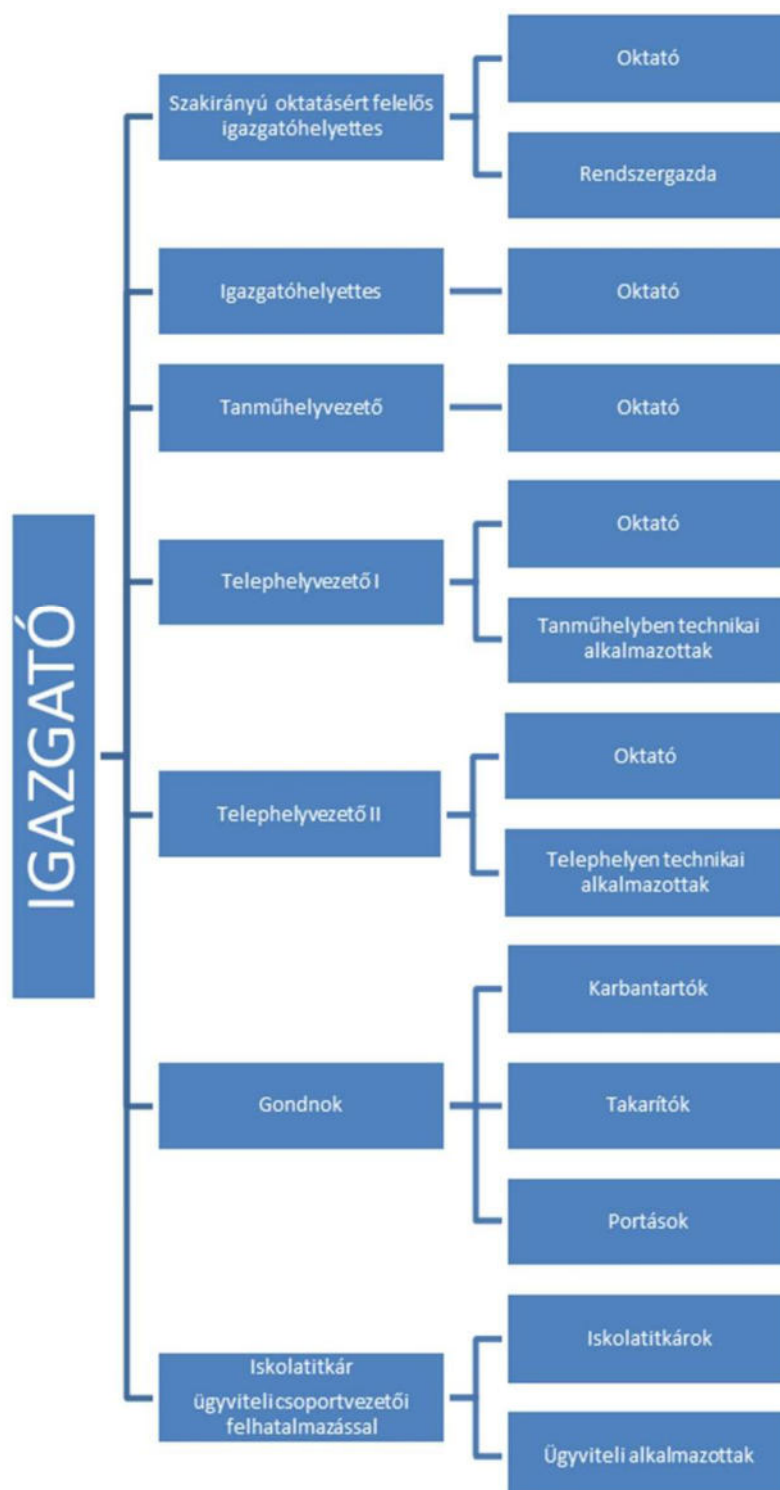
3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

4. Az SZMSZ területi hatálya

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

5. Az intézmény szervezeti felépítése



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

6.1. Szervezeti egységek

Az iskola szervezeti egységei:

Oktatói– képzési feladatot ellátók

Oktatói– képzési feladatellátást segítő

Adminisztratív és technikai dolgozók:

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Gazdasági-ügyviteli dolgozók
- Gondnok
- Portások
- Karbantartók
- Takarítók

6.2. Az intézmény vezetése

Iskolavezetés:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- tanműhelyvezető
- telephelyvezető (2 fő)

Kibővített iskolavezetés:

Az előzőekben megjelölteken túl a

- Munkaközösség vezetők (7 fő): (humán, matematika - természettudomány, osztályfőnöki, környezetvédelem - vízügy - építőipar, informatika, elektronika és elektrotechnika, vegyipar)
- Tantárgyfelelősök - ágazati csoportvezetők (8 fő): környezetvédelem, vízügy, építőipar, vegyipar, magyar, történelem, angol, német, mérés-értékelés,
- MICS-vezető

6.3. Oktatói testület

Az intézmény oktatói testülete a nevelési–oktatási–képzési kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására – a

rendelkezésre álló eszközök számától függően - laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor

6.4. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő és az iskolába érkező oktatók munkájának segítése, javaslat a pályakezdő oktatókat mentoráló oktatók megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízása alapján – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, továbbá az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hét munkaközösség működik: a humán, a matematika - természettudomány, az osztályfőnöki, a környezetvédelem - vízügy - építőipar, az informatika, az elektronika és elektrotechnika, a vegyipar munkaközösség. A testnevelés tantárgy oktatói munkacsoportként működnek.

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

6.4.1. Szakmai munkaközösségek feladatai

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

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

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a szakmai képzés irányainak megválasztásában alkotó módon részt vesznek
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók belső továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján az új oktatók munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik az oktatók beilleszkedését.

6.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető a szakmai munkaközösség tagjai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, problémáiról és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; **a munkaközösség tagjainál órát látogat.**
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Az oktató testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

7.2. Alkalmazotti közösség

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

7.3. Az intézmény vezetősége

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolaittkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és telephelyvezetők.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

7.4. Kibővített vezetőség

A kibővített iskolavezetés az iskolavezetés tanácsadó testülete. Feladata az iskola stratégiai döntéseinek előkészítése, a fejlesztések irányainak megvitatása, az oktatói testületi döntések végrehajtásának támogatása. 2 havonta vagy szükség szerint tart megbeszéléseket.

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

8.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb *tanácskozó* és *döntéshozó* szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. *Véleményezési* és *javaslattévő* jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. *Döntési jogköre* a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása

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

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztás az oktatói testület feladat- és hatásköre. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.1.2. Az oktatói testület értekezleti rendje

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- egy osztályban tanítók megbeszélései
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és magatartásának elemzését, értékelését osztályozó értekezleten végzi. Az osztályozó értekezleteken az adott ágazatban dolgozó összes oktató részt vesz.

Az oktatói testület az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet kilencedik évfolyamon 1 alkalommal, a többi évfolyamon szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

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

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

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége javaslattevő testület. Szükség szerint értekezletet tart.

8.3. A tanulók közössége

8.3.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.3.2. Az iskolai DSE

A DSE önálló jogi személy, az iskolától független szervezet. Működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A DSE-nek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörü foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók DSE-ben végzett sportkörü foglalkozásaiból heti két foglalkozás a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A DSE-vel az iskola együttműködési megállapodást köt minden tanévben.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az iskola oktatóinak és oktató munkát segítőinek munkáltatója a főigazgató, delegált hatáskörben az igazgató. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkáltatója a kancellár, átadott hatáskörben az igazgató.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

10. 1. Az oktatók jogai

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket.

10. 2. Az oktatók kötelezettségei

Általános kötelezettségek:

- A hivatását érintő 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 körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Feladatai, kötelezettségei:

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók oktatása, 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 tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a foglalkozását a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.

11. A munkaközösségek

A munkaközösségek működésének szabályozását a 6.4. fejezet tartalmazza

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

12.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

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

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

12.2. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

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

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

12.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai DSE-vel a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a foglalkozások és egyéb tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az

osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

12.4. Az iskolai DSE valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

13.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola **tanítási évben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 20:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7:30 – 15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

A foglalkozások a házirend „*A működés rendje*” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 07:45 óra. A foglalkozást senki sem zavarhatja.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A terem olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

Az óráközi szünetekben, valamint a foglalkozás előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatóik reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik.

Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

13.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

13.2.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor foglalkozások, tanulói számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:20 és 17:00 óra között, pénteken 7:20 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

13.2.2. Az oktatók intézményben tartózkodásának rendje

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktatói maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

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

Az oktató köteles 15 perccel a foglalkozás, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való

rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor az igazgatóhelyettest tájékoztatni, hogy a tanmenetben milyen tananyagok elsajátítása következik, annak érdekében**, hogy a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

Az oktatók számára – a kötelező foglalkozásszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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

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

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. Az épületbe való belépésükkor a regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

13.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a foglalkozást követően – a technikai dolgozók feladata. **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket az előző tanévi értékelés tapasztalatai, a jogszabályokban foglalt kötelezettségek alapján határozzuk meg. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

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

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség, a jogszabályi megfelelés és az integrativitás a meghatározó szempontok.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A foglalkozások, projektek vezetése,
- A kilencedik évfolyamot kezdő osztályok mentálhigiénés foglalkozáslátogatása
- A munkaközösségek munkája,
- A foglalkozás kezdésének és befejezésének pontossága,
- Az elektronikus napló vezetése (órák, érdemjegyek, értesítések, nyilvántartás),
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása,
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

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

15. Az intézmény értékelési rendszere

15.1. Intézményértékelés

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében

- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
- a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
- szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
- indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a szakképzési centrum főigazgatója hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

15.1. Oktatók értékelése

A szakképzésben dolgozó oktatók értékelését háromévente kell elvégezni. Ennek a törvényi alapját a 2019. évi a szakképzésről szóló LXXX. törvény 50. § (2) adja. Az értékelés a központilag kiadott oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszer alapján történik, mely az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer figyelembevételével készült el. Az értékelő táblázat tíz területet különít el. Ezek közül az első három az adott munkakör értékelésére vonatkozik, a negyedikről a tizedikig terjedő értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése. A területeket a dokumentumban meghatározott szempontok tovább bontják és

értelmezik annak tartalmát, iránymutatást adva az értékeléshez. A tíz területet az oktatók tekintetében egytől tízig terjedő skálán kell értékelni.

A központilag kiadott értékelési rendszer értékelési skáláját a Szolnoki Szakképzési Centrum által kiadott szempontrendszer segítségével kell elvégezni. Ezt a szempontrendszert az iskolák, átalakíthatják a saját intézményük sajátosságainak, oktatói összetételének, képzési struktúrájának tekintetében. Ez a szempontrendszer részletes leírást ad az egyes területek értékelésének szempontjaihoz. Meghatározza azokat a kritériumokat, melyek az egyes pontszámok eléréséhez szükségesek az oktatók részéről.

Az értékelést az igazgató által meghatározott ütemterv alapján kell elvégezni. A megbeszélte ütemterv és értékelési munkamegosztás alapján a vezetők elkészítik egyéni javaslatukat. Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése megtörténik.

Az értékelést az iskola vezetője végzi, az általa bevont személyek segítségével. Ezek lehetnek igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető, gyakorlati oktatás vezető helyettes, telephely vezető, munkaközösség vezető. Végezetül konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén az igazgató dönt. Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az oktatók megismerhetik értékelésüket, arról egyeztethetnek a vezetőikkel. Intézményi körben meg kell határozni, hogy mely vezető, mely oktatókkal egyeztet. Biztosítani kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését maga is elvégezheti.

Az értékelést a Centrum által kiadott értékelő lapon kell elvégezni, melynek tartalmáról az érintettet személyesen kell értesíteni és amelyet az értékelt kolléga aláír. Valamint ezen jelezheti, hogy az értékeléssel egyetért, vagy nem ért vele egyet. Észrevételeit, indokait rávezetheti.

Amennyiben a kolléga nem ért egyet az értékelésével, akkor van lehetőség az indokai alapján az értékelést egy alkalommal felülvizsgálni.

A munkabér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek, mivel a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerőpiaci helyzet alapján ún. súlyszorzók a centrumon belül egységesen kerülnek meghatározásra.

A kancellár a főigazgatóval egyetértésben a béreket az igazgató által készített oktatói értékelés eredményeit figyelembe véve határozza meg. Tájékoztatja az intézmény igazgatóját és az esetlegesen szükséges korrekciót megteszi.

15.3. Tanulók értékelése

A tanulók mérésének-értékelésének feladatait az intézmény szakmai programjában szabályozzuk.

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

16.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A 12.1. fejezetben szabályozva

16.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

16.2.1. Igazgató hatásköre

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Dönt a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Engedélyezi a tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Meghatározza az foglalkozáslátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarákkal, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét

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

16.2.2. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes hatásköre

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az **igazgatót**. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek

Jogköre:

- Szakmai oktatás irányítása, felügyelete
- Felügyeli a tanműhely nevelő-oktató munkáját
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására

- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az igazgatót annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Helyettesíti az igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Aláírási jogkör gyakorlása a kötelezettségvállalási szabályzat szerint
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai képzést
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítésében
- Elkészíti az órarendet
- Részt vesz az intézmény beiskolázási tevékenységében
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Részt vesz a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos teendőkben
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel, NSZFH-val, szakképzési centrummal
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő emelt szintű felkészítések és szakkörök tartalmi munkáját
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

16.2.3. Igazgatóhelyettes hatásköre

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- az osztályfőnöki munkaközösség
- a humán munkaközösség
- a természettudományos munkaközösség

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az elektronikus napló működtetése
- A diákközségek szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

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

- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő emelt szintű felkészítések és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a iskolai statisztikát
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatóik továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti az oktatói testület és a tanulók képviselőinek a képzési tanácsba történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmenek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót

16.2.4. A tanműhelyvezető hatásköre

Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai gyakorlati oktatási tevékenység felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását

- Helyettesíti a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- A gyakorlati képzés feltételeinek biztosítása érdekében szervezi az anyagrendelést, a munka- és védőruha, védőfelszerelés juttatást.
- Szervezi a tanulók összefüggő nyári gyakorlatát, segíti az együttműködési megállapodás megkötését.
- Szervezi a szakmai, módszertani humánerőforrás fejlesztést.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel: gazdálkodó szervezetek, kamara, NSZFH, szakképzési centrum
- Közreműködik szakmai tanulmányi versenyek előkészítésében, megszervezésében.
- Szervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgát
- Szervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat
- Szervezi a pályaválasztást segítő iskolai rendezvények előkészítését, megvalósítását (nyílt napok, kiállítások).
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
- Szervezi az iskola pályaorientációs tevékenységét
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a pályázati tevékenységben.
- Közreműködik a bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, szakmai képzési tevékenységben.
- Tanórákat látogat.
- Közreműködik az oktatói ellenőrzésben, értékelésben.
- Elkészítteti és felügyeli a szakmai képzés dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete, kapcsolatot tart a hatóságokkal, a munkavédelmi szolgáltatóval,
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösség munkatervét és tanmeneteit

- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

16.2.4. A 1. sz. telephelyvezető hatásköre

A telephelyvezetőt az igazgató javaslatára a főigazgató jelöli ki, közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik. Feladata és hatásköre a Tószegi úti tanműhelyre terjed ki.

Az általa felügyelt telephelyen munkát végző valamennyi oktató és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen napi felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató a saját feladat- és hatásköréből számára lead.

- A gyakorlati képzés feltételeinek biztosítása érdekében szervezi az anyagrendelést, az anyag- és szerszámkiadást, munka- és védőruha, védőfelszerelés juttatást.
- Szervezi a tanulók összefüggő nyári gyakorlatát, segíti az együttműködési megállapodás megkötését.
- Szervezi a szakmai, módszertani humán erőforrás fejlesztést.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel: szakképzési centrum, kamara,
- Közreműködik a szakmai vizsgák és szakmai tanulmányi versenyek előkészítésében, megszervezésében.

- Közreműködik a pályaválasztást segítő iskolai rendezvények előkészítésében, megvalósításában (nyílt napok, kiállítások).
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a pályázati tevékenységben.
- Közreműködik a bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, szakmai képzési (munkaerőpiaci képzés) tevékenységben.
- Közreműködik a tanműhely karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak ütemezett elvégzésében.
- Foglalkozásokat látogat.
- Közreműködik az oktató ellenőrzésben, értékelésben.

Iskolai szinten kapcsolatot tart az oktatókkal.

16.2.4. A 2. számú telephelyvezető hatásköre

A telephelyvezetőt az igazgató javaslatára a főigazgató jelöli ki, közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.

Az általa felügyelt telephelyen munkát végző valamennyi oktató és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen napi felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató a saját feladat- és hatásköréből számára lead.

- Irányítja és felügyeli a telephelyen végzett nevelő-oktató munkát.
- Látogatja a foglalkozásokat, illetve az egyéb rendezvényeket, programokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli az oktatói testület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók osztályfőnök általi kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat.
- Az iskola környékét, dekorációját állandó ellenőrzi.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik a telephelyen.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében, az órarend összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Koordinálja az ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Részt vesz az iskola Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában.

- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

Iskolai szinten kapcsolatot tart az oktatókkal.

16.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, 16:00 óráig tartalmazza a vezetők beosztását.

16.4. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

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

17. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében **a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettes vagy a tanműhelyvezető** helyettesíti. A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az helyettesekre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

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

Az oktatói testület munkaközösségekre átruházott feladatait és az ehhez kapcsolódó beszámolás rendjét a 6.4. fejezet tartalmazza.

A tanulók fegyelmi ügyeiben az oktatói testület ad-hoc bizottságot bíz meg, akik az eljárásról beszámolnak.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

19.1. Kapcsolattartás a szakképzési centrummal

A szakképzési centrum vezetésével (főigazgató, főigazgató helyettes, kancellár, gazdasági vezető) az igazgató, az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot

- vezetői értekezlet
- telefonon és/vagy e-mail kapcsolattartás
- munkamegbeszélések

Működtetési, adatszolgáltatási kérdésekben telefonon és/vagy e-mail kapcsolattartás az érintett munkaügyi, pénzügyi, gazdasági ügyintézőkkel és referensekkel az iskola adott területért felelős munkatársai tartják a kapcsolatot.

Szakképzési centrum szintű munkacsoportok munkájában a képviselők útján veszünk részt.

A kapcsolattartás felelős vezetője az iskola igazgatója.

19.2. Kapcsolattartás a szakképzési centrum iskoláival

Közös pályázatok, fejlesztések, szakmai együttműködések keretében kijelölt résztvevők útján történik a kapcsolattartás.

19.3. Kapcsolattartás az általános iskolákkal

A kapcsolattartás területei:

- **Beiskolázás**

Tájékoztató anyagokat elkészítése és eljuttatása az iskolákhoz,

Közös fórumok szervezése az iskola felvételi és képzési terveiről a nyolcadikos tanulóknak, illetve szülőknek, osztályfőnöki óra vagy összevont szülői értekezlet formájában,

A „Nyílt nap” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, tanműhely látogatáson, ahol megismerhetik iskolánkat, oktatóinkat és tanulóinkat,

- **Szakmai, kulturális, művelődési együttműködés: kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése,**
- **Szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása.**

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

19.4. Kapcsolattartás Szolnok kulturális és közművelődési intézményeivel

- képzőművészeti kiállításokon, kulturális rendezvényeken, vetélkedőkön való részvételt,
- pályázatokban való együttműködést jelenti.

A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes.

19.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal alapfeladata az iskolánkban tanuló beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók gyermekpszichológiai, pszichopedagógiai kezelése, szakértői vizsgálata. A kapcsolattartásban érintett iskolai alkalmazottak az ifjúságvédelmi feladatok koordinátora, illetve a fejlesztő oktató.

Az iskolából a felterjesztéseket, javaslatokat továbbítunk. Részt veszünk az általuk meghirdetett rendezvényeken, továbbképzésen. Segítjük a szülőket, hogy szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

A kapcsolattartásért felelős személy: igazgatóhelyettes

19.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A kapcsolattartás az alábbi területekre terjed ki: pedagógiai tájékoztatás, szaktanácsadói szolgáltatás igénybevétele, tanulmányi versenyeken való részvétel, tanügyigazgatási szolgáltatások igénybevétele.

A kapcsolattartásért felelős: iskola igazgatója

19.7. Kapcsolattartás az iskolai egészségügyi ellátást szolgáltatókkal

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő.

19.7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján a tanulóinknak a rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatóhelyettese, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkárság végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval.

19.7.1. Az igazgató és az iskola védőnő kapcsolatának rendszere

- 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

19.7. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- együttműködési megállapodások készítése

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

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

19.8. Kapcsolattartás gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladatköréhez tartozik, a kapcsolatot az ifjúságvédelmi feladatok koordinátor tartja.

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 a feladatok ellátására **ifjúságvédelmi feladatok koordinátorát** bízta meg a feladatok összehangolásával. Az ifjúságvédelmi feladatok

koordinátora kapcsolatot tart fenn a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szervezetek szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinátora feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz az osztályfőnökkel együtt a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

Az iskolánkban jelenleg nincs duális képzés.

Amennyiben lesz, a következő eljárás mentén tartjuk a kapcsolatot.

A szakmai képzés megvalósításában a duális képzőhelyekkel alkalmazott együttműködés eljárás rendje

Minden tanév október 31-éig az iskola azonosítja a szakmai képzés adott területén résztvevő külső partnereket, felméri a helyi gazdaság szakképzésre vonatkozó igényeit.

Minden tanév november 15-éig szakmai kerekasztalt hívunk össze a duális képzésbe bevonható partnerek képviselőivel, mely során meghatározzuk a további feladatokat és ezek ütemezését:

- a következő tanévben megvalósítandó együttműködés módját
- a szakirányú oktatás tantárgyi struktúráját

Egyeztetjük a külső képzőhelyen illetve az iskolában folyó képzés:

- tananyagtartalmát
- foglalkozások számát
- pontos helyszínét
- a technikai feltételeket
- rendelkezésre álló humán erőforrást
- a projektek témát, illetve ezek foglalkozásszámait
 - feladatok egyeztetése
 - a projektek megvalósításának módja
 - az ágazati alapvizsga feladatainak összeállítása

Január 31-ig az iskola és a képzőhelyek elkészítik a megbeszéltek alapján az ágazati és a szakirányú oktatás képzési programját, mely tartalmazza a fentiekén túl:

- az oktatott tananyagelemeket, ezek foglalkozásszámát
- felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat
- a kompetenciafejlesztés- és készségfejlesztés feladatait

Az elkészült képzési programok egyeztetése után a képzést folytató oktatók elkészítik a projektterveket és az foglalkozásterveket

A tanítási év során folyamatos egyeztetés történik a duális képzőhelyekkel a szakmai program megvalósítása érdekében

- havonta egyeztetés az elmélet és gyakorlat összhangjának megvalósítása érdekében a szakmai képzésben résztvevő oktatókkal
- havonta ellenőrzik az iskolai oktatótól a tanulói munkanaplókat
- kéthavonta ellenőrzik a tanulói portfóliókat

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

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

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

A vendégek meghívásáról – oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkében való megjelenés kötelezettségére.

A tanítási év során megrendezésre kerülő megemlékezések, ünnepek, hagyományőrző rendezvények - az alkalom jellegétől függően - lehetnek:

Az iskola működésével kapcsolatosak:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepek
- csibeavató
- szalagfeltűzés, szalagavató-bál
- diáknapi,
- iskolai bajnokságok, iskolai szavalóverseny, iskolai Ki mit tud?
- iskolai, osztályközösségi kirándulások, táborok
- ballagás

Állami, nemzeti ünnepek, emléknapi alkalmából iskolai illetve osztályonkénti megemlékezés, ünnepi műsor: február 25., március 15., április 16., június 4., október 6., október 23.

Az ünnepek, emlékezések megtartásáról, a rendezvényekről a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület dönt.

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos rendel, a hét két napján pedig védőnő dolgozik. A rendelés az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

23. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulók és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes

utasítás hiányában – a főépületben a Tiszai Hajósok tere, a Baross úti telephelyen az udvar, a Tószegi úti telephelyen a sportpálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Tűz esetén, az esemény bekövetkezésekor az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony megszüntetésére a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről 56. §-ban valamint a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről foglalt szabályok alkalmazandóak.

A cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes tanuló esetében a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyeket kizárólag a szülő (törvényes képviselő) intézheti. Cselekvőképes tanuló önállóan is intézheti ügyeit, azonban a szülőt ebben az esetben is értesíteni szükséges.

A tanulói és felnőttképzési jogviszony megszüntetése írásbeli kérelemre – meghatározott számú igazolatlan hiányzás esetén, a törvény erejénél fogva – határozattal történik.

25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és köteleességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

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

Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése és -amennyiben az adott ágazaton szükséges- a központi írásbeli felvételi vizsga eredménye alapján dönt.

25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

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

Előzetes jelentkezés a szakképzésekre minden év február 28-ig, majd az érettségi letétele után július 1-ig, felvételi elbírálás július 25-ig, beiratkozás: minden év augusztus 24-ig.

Az iskola az adott tanév induló osztályait s azok jellemzőit, minden évben, felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra.

25.4. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárásra a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről IX. fejezet 14. alcímében foglalt szabályokat alkalmazzuk.

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

25.4.1. A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónap után nem lehet megindítani. Ha a kötelességszegés 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 legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezeni kell. A Bizottság elnökét a tagok maguk közül választják.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhet.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
 - c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
 - d) kizárás a szakképző intézményből.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne

fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

25.4.2. Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- az egyeztető eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság Elnöke olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül
- az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

26. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

A foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató vagy helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

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

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

Időszakos egyéb foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatóik, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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

27. A felnőttoktatás és -képzés formái, felnőttképzés

Az iskola Alapító Okiratában meghatározottak értelmében felnőttoktatást és felnőttképzést folytat. A képzések jellegük szerint lehetnek iskolarendszerűek és iskolarendszeren kívüliek, megszervezhetők nappali, levelező, esti és távoktatásos formában.

Az iskolarendszerű képzésekben a résztvevők tanulói illetve felnőttképzési jogviszonnyal rendelkeznek és képzésük során alkalmazni kell a köznevelési és a szakképzési jogszabályok előírásait.

Az iskolarendszerű felnőttoktatási csoportok indítására a fenntartó ad engedélyt a tanév órakeretének terhére, a képzésekben résztvevők az iskola közoktatási tanulólétszámába beszámítanak.

27.1. Az iskolarendszerű oktatás – szakmai oktatás

A jelentkezés az iskola által meghatározott időszakban történik.

A képzésben részt venni szándékozó az iskolával egyeztetett módon jelentkezési nyomtatványt tölt ki és tanulói jogviszonyt létesít. A jelentkezéshez szükséges előfeltételek meglétét (iskolai végzettség, szakmai előképzettség, igazolt szakmai előgyakorlat, egészségi alkalmasság) az intézmény ellenőrzi, az előzetesen megszerzett tudás, a teljesített modul(ok) beszámíthatóságáról dönt.

A képzésben résztvevő a képzés megszervezésének módjától, a választott szakképzés jellegétől függően az iskolával tart kapcsolatot, a szakmai elméleti és gyakorlati kompetenciák kialakítása az ott meghatározott módon zajlik, a programtervekben leírtaknak megfelelően.

Az iskolarendszeren kívüli oktatás – szakmai képzés

Szakmai képzést a Szakképzési Centrum kezdeményez és szervez. Ennek lebonyolításában az iskola közreműködőként vesz részt.

A képzések szervezése eltérhet a tanév rendjétől. A képzések vonatkozásában az iskola éves képzési tervet készít. A képzésekre való jelentkezés folyamatos, a csoportok indítása a munkaerő piaci igényekhez és a létszámokhoz igazodik.

A jelentkezésnél figyelemmel kell lenni az iskolai végzettségre, a szakmai előképzettségre, a szakmai előgyakorlatra, az egészségügyi alkalmasságra. Ezek meglétét a Szakképzési Centrum vizsgálja, az előzetesen megszerzett tudás, a teljesített modul(ok) beszámíthatóságáról a képzés szervezője dönt.

28. Foglalkozások látogatása alóli mentességek

Az egyéni tanulmányi rend engedélyezésére a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXVII. fejezet 195. §-ban foglalt szabályokat alkalmazzuk.

A foglalkozások látogatása alóli mentességet, az egyéni tanulmányi rendet a törvényes képviselő (szülő) illetve a nagykorú tanuló kérheti kizárólag írásban. A kérelemhez be kell nyújtani az alátámasztó dokumentumokat is.

Az igazgató a tanköteles tanuló esetében 20, nem köteles tanuló esetében 15 napon belül dönt a kérelemről.

A döntésről a nagykorú tanuló szülőjét is értesítjük.

29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A szakképzési ösztöndíj megállapítására a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXV. fejezet 171. §-ban foglalt szabályokat alkalmazzuk.

A szakképzési ösztöndíj megállapításához szükséges adatokat a KRÉTA napló alapján az iskola gazdasági ügyintézője nyomon követi, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzi.

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

A Diákönkormányzattal való együttműködést a 12.3. fejezetben szabályozzuk

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A DSE és az intézmény kapcsolatát a 8.3.2. fejezetben szabályozzuk

32. Az iskolai könyvtár működési rendje

A szabályozás az SZMSZ mellékletében található.

33. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosak, az iskola honlapján kerülnek közzétételre. Az eredeti dokumentumok az iskola titkárságán találhatóak.

34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása a felhőben történik.** A digitális napló elektronikus úton tárolja a

tanulók adatait, osztályzatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, számáról készített kimutatást, azt a igazgatónak vagy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Havi gyakorisággal generálni kell a naplóból a tanulók hiányzásáról szóló szülői értesítéseket.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

Az elektronikus úton keletkezett iratokat az igazgató hitelesíti.

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

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása a felhőben történik.** A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus nyomtatványokat a Poseidon rendszerben iktatjuk, és a felhőben tároljuk.

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

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

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

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

37. Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

A tanulók alanyi jogon jogosultak ingyenes tankönyvre.

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

A munkaközösségek a tankönyvjegyzék megnyitása után döntést hoznak a következő tanévben használandó tankönyvekről.

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését az elektronikus felületen. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

Az iskola tankönyvfelelőse tart kapcsolatot e-mailben és telefonon a KELLO munkatársával.

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

Az iskola a tankönyvrendelés során a munkaközösség-vezetők által szolgáltatott adatok alapján megrendeli az oktatói kézikönyveket.

38. Hatálybalépés

A Szolnoki SZC Pálffy – Vízügyi Technikum SZMSZ-e 2025. szeptember 1-én lép hatályba. Érvényes visszavonásig.

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

A szervezeti és működési szabályzatot készítette.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.


.....
Surman Pál
igazgató



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. augusztus 26. napján tartott ülésén megismerte/megtárgyalta, az elfogadásához előírt véleményezési jogát, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.


.....
Zentay Krisztina Viktória
diákönkormányzat képviselője

Alulírott Surman Pál, a Szolnoki SZC Pálffy – Vízügyi Technikum igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.


.....
Surman Pál
igazgató

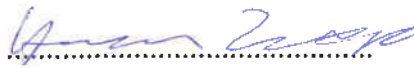


A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola oktatói testülete 2025.08.29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.


.....
Burján Tamás
hitelesítő oktatói testületi tag


.....
Hanga Zoltán Dávid
hitelesítő oktatói testületi tag

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Pálffy – Vízügyi Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Kalmár Andrea
főigazgató

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Pálffy – Vízügyi Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Hicsó György
kancellár

40. Mellékletek

M.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- a könyvtárpedagógiai tevékenységét.

Az iskolai könyvtár tevékenységét meghatározó jogszabályok:

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

XVI. Fejezet A szakképző Intézmény belső szabályozó eszközei 36. Az Szkt. 32. § (1) bekezdéséhez

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése: Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum iskolai könyvtára

Székhelye, címe: Szolnok, Tiszaparti sétány 2-3.

Elérhetősége:

tel.: 56/424-955

e-mail: konyvtar@palfy-vizugyi.hu

Létesítésének időpontja: 1970

Jogelődők: Pálffy János Műszeripari és Vegyipari Szakközépiskola; Szolnoki Műszaki Szakközép- és Szakiskola Pálffy János Műszeripari és Vegyipari Tagintézmény, Szolnoki Műszaki Szakközép- és Szakiskola Pálffy-Vízügyi Tagintézmény, Szolnoki Műszaki Szakképzési Centrum Pálffy-Vízügyi Szakgimnáziuma

A könyvtár bélyegzője:

Működési feltételek: A könyvtár az iskola alagsorában került elhelyezésre. Alapterülete 20+20+58m². A könyvtár berendezése felújításra került, de a könyvek tárolása a magas polcok miatt célszerűtlen, technikai felszereltsége fejlesztésre szorul. Az állomány közel 25.000 könyvtári egységből áll. A könyvtári állomány 100%-ban feltárt. A könyvtár használói körébe az iskola oktatói, tanulói és technikai munkatársai tartoznak. Valamennyi könyvtári tevékenység a Szirén integrált könyvtári szoftverrel kerül ellátásra.

A könyvtárpedagógiai tevékenység az iskola helyi tantervében és a könyvtárpedagógiai programban rögzített.

A könyvtárban egy főállású könyvtáros oktató dolgozik, munkaköre a munkaköri leírásban szabályozott, heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 26 óra.

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

Az iskolai könyvtár a Szolnoki Szakképzési Centrum fenntartásában működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését a tagintézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi az oktatói testület, a diákközösség és a könyvtáros oktató javaslatainak meghallgatásával.

III. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Szolnoki Szakképzési Centrum a költségvetésében biztosítja. Ezen belül az állományfejlesztésre fordítandó összeget úgy tervezi meg, hogy a nevelési-és oktatási program végrehajtásához szükséges dokumentumok biztosíthatóak legyenek a gyűjtőköri szabályzatban rögzített elvek szerint. Figyelembe veszi továbbá a tanulók és dolgozók számát is.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy bocsátja a könyvtáros oktató rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az állománygyarapítási keret célszerű felhasználásáért a könyvtáros oktató felelős, ezért ebből a keretből csak az ő beleegyezésével lehet könyvtári dokumentumot vásárolni.

A napi működéshez szükséges irodaszerekről, valamint technikai eszközökről, szoftverekről és szociális feltételekről a tagintézmény gondoskodik.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Az iskola szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja, az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordinálja.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- a) egyéb foglalkozások tartása (a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

3. Az iskolai könyvtár a 2. pontban meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit – az SZMSZ egy későbbi fejezetében - a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,

- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Helyben használat esetén a könyvtáros oktató szakmai segítséget ad:

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

A használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros oktatónak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- multimédiás állományrész.

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

Kölcsönzés:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, ezért azt csak az iskola oktatói és tanulóival valamint az iskola más területén dolgozó alkalmazottai használhatják.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.

A dokumentumok kölcsönzése, az olvasók nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik. A nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét.

Az iskolából eltávozó tanulók és dolgozók távozási lapját az iskolai könyvtárossal is láttamoztatni kell!
A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, oktatók foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros oktató szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás és értekezletek számára csak rendkívüli esetben vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

VI. A KÖNYVTÁROS OKTATÓ FELADATAI

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros oktató vezeti, aki az iskola oktatói testületének tagja. Tevékenységének részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Tevékenységének főbb területei: A könyvtárpedagógiai és könyvtárszakmai tevékenység tervezése és ellátása; A könyvtár munkatervének, éves beszámolójának elkészítése; Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, berendezés, eszközök vásárlása stb.); A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése; Kapcsolattartás a tagintézményen belül az igazgatóhelyetttel, munkaközösség-vezetőkkel, oktatókkal, diákönkormányzattal. Az iskolán kívüli kapcsolattartás szereplői a Centrum tagintézményi könyvtáros oktatói és egyéb szakmai szervezetek, intézmények munkatársai.

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK GYARAPÍTÁSA

A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjteményével a szakmai programban rögzített nevelési-oktatási célok megvalósítását segíti, ezért az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indul ki.

Mindezek mellett a gyűjteményszervezés alapelve, hogy a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével kell gyűjteni.

A gyűjteményszervezés részletes szabályai az SZMSZ egy későbbi fejezetében kerülnek bemutatásra.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak,
- alapvető művek a pedagógia és társtudományai köréből,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek az iskola típusának megfelelően, illetve az oktatott szakmák igényeit figyelembe véve,
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához, az érettségi vizsga követelményeihez közvetlenül kapcsolódnak illetve a nevelőmunkában felhasználhatók,

- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- az oktatók részére tankönyvek, segédkönyvek,
- a fentieknek megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (CD, CD-ROM, DVD).

Az állomány gyarapítása

Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, ajándékozás és csere útján gyarapszik.

Gyarapítás vásárlással

A gyarapítás elsődleges forrása a vásárlás.

A könyvtáros oktató a beszerezendő dokumentumokról szóban egyeztet az iskola munkaközösség-vezetőivel, majd a megrendeléshez az igazgató-helyettes jóváhagyását kéri. A jóváhagyás módját az igazgató-helyettes határozza meg.

A gyarapítási összeget a helyi igények szerint, a leggazdaságosabban kell elkölteni. A vásárlás történhet a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n keresztül, személyesen könyvesboltokból és interneten keresztül is. A fizetés lebonyolítása az iskola idevonatkozó szabályai szerint történik.

A tartós tankönyveket az iskolai tankönyvellátás részeként az iskolai tankönyvfelelős szerzi be. A tartós tankönyvi keretből beszerezhető egyéb dokumentumok (kötelező olvasmányok, szótárak, stb.) megrendelése a könyvtáros oktató feladata. Az egyéb dokumentumok beszerzésére felhasználható összeg mértékéről az igazgatóhelyettes legkésőbb november elejéig tájékoztatja a könyvtáros oktatót.

A rendelések áttekinthetősége és a beszerzések tervezhetősége érdekében a könyvtáros oktató rendelési nyilvántartást vezet.

Gyarapítás ajándékkal

A könyvtár ajándékot kaphat kiadóktól, intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A gyűjteménybe csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok vehetők be. Az oda nem illő dokumentumok elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Gyarapítás cserével

A dokumentum csere alapja lehet fölőspéldány vagy az iskola saját kiadványa.

A gyarapítás nyilvántartásai

A könyvtárba vásárlás útján került dokumentumokat állományba kell venni.

A dokumentumok állományba vétele a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik.

A tartós tankönyvek nyilvántartása a Szirén szoftver segítségével, elkülönítetten történik.

Az állományba vétellel egy időben történik a dokumentumok tartalmi és formai feltárása a Szirén szoftverrel. A feltárás csaknem minden adatmező visszakeresését lehetővé teszi. A tartalmi feltárás tárgyszavazással történik. A katalógusszerkesztés részletes szabályait az SZMSZ egy későbbi fejezete tartalmazza.

Az állománybavétel jelzése a dokumentumon

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel. A tartós tankönyvek raktári jellel való ellátásától a könyvtár eltekinthet.

Számlanyilvántartás

A könyvtáros oktató a bevételezés során a számlára rávezeti a leltári számokat, a beírás dátumát és aláírásával hitelesíti. A számla egy másolati példányát a leltári nyilvántartás mellékleteként a könyvtári irattárban elhelyezi, az eredeti példányt a gazdasági csoporthoz eljuttatja. A beérkezett dokumentumok számláinak további kezelése az iskola gazdasági csoportjának a feladata.

A dokumentumok elhelyezése

Az iskolai könyvtár könyvállományát szabadpolcon tartja.

A könyvtárhelyiségbe a nyitvatartási időn túl csak a könyvtáros tudtával lehet belépni!

VIII. ÁLLOMÁNYAPASZTÁS ÉS A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

Tervszerű állományapasztás

Az állomány használati értékének megőrzése érdekében folyamatosan ki kell vonni az állományból azokat a dokumentumokat - az őrzés funkció figyelembe vételével – melyek tartalmilag elavultak, fizikailag megrongálódtak vagy fölöslegessé váltak.

Az elavult dokumentumok kivonása

Az elavult dokumentumok kiválogatása során a könyvtáros oktátónak együtt kell működnie az oktatókkal. Tartalmilag elavultnak akkor tekinthető a dokumentum, ha:

- ismeretanyaga tudományos szempontból túlhaladottá vált,
- a benne szereplő adatok, rendeletek, szabványok, stb. megváltoztak,
- az adott ismeretközlő műnek megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az a dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt az oktatói-tanulói igény megcsappan, illetve az, amely tartalmilag nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Fölös példány keletkezik, ha

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

Kivonás természetes elhasználódás miatt

Természetes elhasználódás címén azok a dokumentumok kerülhetnek kivonásra, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsonkultak, esztétikailag nem megfelelőek.

Az iskolai könyvtár állományából ezen a címen magasabb százalékban vonhatók ki dokumentumok, mint más könyvtárakban.

A tartós tankönyvek törlésének módját – egy későbbi fejezetben - a könyvtár tartós tankönyv kezelési szabályzata tartalmazza.

Állományapasztás hiány miatt

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény,
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok,

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmények kapcsán.

A kivezetés az állományból csak akkor történhet meg, ha a soron kívüli állományellenőrzést követően a büntetőeljárás befejeződött.

Kölcsönzés közben elvesztett dokumentumok

A kölcsönzés közben elvesztett dokumentumok pótlását a könyvtár különböző módokon kérheti. Ezek leírása a könyvtárhasználat részletes szabályai között található.

Ha a tanuló ill. a dolgozó munkaviszonya a könyvtáros oktató tudta nélkül szűnt meg vagy az olvasó elhunyt és nincs lehetőség a tartozása rendezésére, az elveszett dokumentumot behajthatatlan követelés címén törölni kell az állományból.

A törlés folyamata

Az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése a könyvtáros oktató hatáskörébe tartozik. Minden más dokumentum állományból való kivonására a könyvtáros oktató tesz javaslatot. A selejtezést az iskola igazgatója engedélyezi és az ő jóváhagyását követően történhet meg az állományból való tényleges törlés.

Az állományapasztásnál fölöslegessé vált dokumentumokat fel lehet ajánlani a Centrumhoz tartozó iskolai könyvtáraknak, antikváriumoknak, végül az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélküli átvételre. Ha az eladásból bevétel származik, a befolyt pénzeszeget a könyvtár állományának a gyarapítására vagy a könyvtár tevékenységével összefüggésben kell felhasználni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra adja át. Az elszállításról az iskola gazdasági csoportja gondoskodik.

A kivonás nyilvántartásai

A kivonásra kerülő dokumentumokról törlési jegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a törlés okát és a törlésre kerülő dokumentumok tételes felsorolását: leltári szám; szerző; cím; darabszám; raktári jelzet; beszerzési ár feltüntetésével.

Az állományellenőrzés

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros oktató is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az iskola köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei lehetnek:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tartani,

- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen,
- a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

Az állomány feltárása:

Az állomány feltárása a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik. A formai és tartalmi feltárás részleteit az SZMSZ katalógusszerkesztési szabályzat fejezete tartalmazza.

IX. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE

A könyvtár nyitvatartási idejét az összesített órarendben fel kell tüntetni.

A nyitvatartási órákat a tanítási napokon úgy kell időzíteni, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjanak a csoportos és egyéni helyben használatra, tanulásra és a foglalkozások megtartására. Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje az órarenddel összhangban heti 26 óra.

A könyvtár kölcsönzési forgalmáról és a könyvtári foglalkozásokról munkanaplót kell vezetni, amelynek alapján minden év októberében statisztikai jelentést kell készíteni.

Az iskolai könyvtár működési rendjét (pl. nyitvatartási időpontját) minden évben az igazgató hagyja jóvá a könyvtáros oktató felterjesztésére. A diákönkormányzat a jóváhagyást megelőzően véleményezési joggal bír.

X. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A könyvtár használói köre és a használók jogai

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait a tanulók, az itt dolgozó oktatók, adminisztratív és technikai munkatársak vehetik igénybe.

A könyvtár olvasói az alábbi *alapszolgáltatások* igénybevételére jogosultak:

- Egyéni és csoportos helyben használat
- A könyvtári állomány kölcsönzése
- Tájékoztató szolgálat igénybevétele
- A könyvtárhasználat megtanítása
- Informatikai szolgáltatások

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *kiegészítő szolgáltatások* igénybevételére:

- A nyomtatott dokumentumok oktatási-tanulási célú másoltatására

- A tanulók öntevékeny, szabadidős tevékenységét segítő könyvtári szolgáltatások igénybevételére (Pl. a DÖK tevékenységének segítése a könyvtár eszközeivel, stb).

2. A könyvtárhasználat módjai

- A) Helyben használat
- B) Kölcsönzés
- C) Csoportos használat

A) Helyben használat (olvasótermi használat)

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a DVD-k, valamint a kézikönyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók és indokolt esetben a tanulók a tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A helyben használat során a könyvtáros oktató szakmai segítséget ad:

- Az információhordozók közötti eligazodásban
- A szellemi munka technikájának alkalmazásában
- A technikai eszközök használatában.

A helyben használat ideje megegyezik a könyvtár nyitvatartási idejével.

B) Kölcsönzés

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 26 óra, melyre minden tanév elején az iskolai igényeket, órarendet figyelembe véve a könyvtáros oktató tesz javaslatot és az igazgató hagyja jóvá. A könyvtárnak minden munkanapon az olvasók rendelkezésére kell állnia.

Amennyiben a könyvtárhasználati óra, vagy a könyvtárhasználatra alapozott szakóra a nyitvatartási időre esik, a könyvtáros oktató lehetőleg a megelőző napon értesíti az olvasókat a nyitvatartási rend változásáról.

Kölcsönzésre a *beiratkozott olvasó* jogosult. A beiratkozás történhet egyénileg, vagy névsor alapján osztályonként. Az olvasó a nevében vagy az osztályában bekövetkezett változásról értesíteni köteles a könyvtáros oktatót.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az iskolát elhagyó tanuló adatait – a tartozás rendezését követően – a könyvtáros oktató törli a nyilvántartásból.

A kölcsönzések nyilvántartása a Szirén9 integrált könyvtári szoftverrel történik. Mivel az olvasók olvasójegyet nem kapnak, a kölcsönzés során a képernyőn lévő adatokat figyelemmel kísérik, illetve a könyvtáros oktató tájékoztatja a kölcsönzőket a kint lévő dokumentumok számáról, a lejárat határidőről. Az olvasónak lehetősége van a könyvtár on-line katalógusán keresztül is tájékozódni a kölcsönzött dokumentumok számáról és kölcsönzési idejéről.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni.

Egyidejűleg 10 dokumentum lehet kint az olvasónál, ebből 3 darab lehet a nem nyomtatott dokumentum, pl. ACD. (A példányszám korlátozása nem érvényes az iskola oktatóira)

Kölcsönzési idő:

- könyvek esetében négy hét,
- nem nyomtatott dokumentumok esetében egy hét,
- az oktatóknál addig maradhatnak a dokumentumok, ameddig arra szükségük van.

Indokolt esetben a könyvtáros oktató rövidítheti a kölcsönzési időt, vagy a határidő lejárta előtt visszakérheti a kint lévő dokumentumot.

A tanév vége előtt, június 1-2. hetében minden tanuló köteles visszaszolgáltatni a kölcsönzésben lévő dokumentumokat.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása egy alkalommal kérhető.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők.

Kölcsönzés közben elveszített vagy megrongált dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszített vagy erősen megrongált dokumentumok pótlását a könyvtár a következő módokon kérheti:

- a kölcsönző az elveszett dokumentumot az elveszettel azonos példánnyal pótolja,
- az elveszett dokumentum újabb kiadását hozza,
- a dokumentumot napi forgalmi értékén pénzben megtéríti,
- ha az elveszített kiadványt nem szükséges pótolni az állományba (pl. elavulás miatt), eredeti árán megtéríti.

A könyvtáros oktató a pótlást a felsoroltak sorrendjében kéri.

C) Csoportos használat

A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros oktató tartja.

Az osztályfőnökök, az oktatók könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárban, melynek előkészítéséhez a könyvtáros oktató szakmai segítséget nyújt.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás, értekezletek számára csak abban az esetben vehető igénybe, ha más lehetőség nincs, mivel ezek akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtárat az olvasók a kulturált viselkedés szabályait betartva használhatják.

XI. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. A szabályzat indoklása

Az iskola kiemelt céljai közé tartozik az érettségire, a szakmára és a szakirányú továbbképzésre való felkészítés, a számítástechnikai ismeretek megfelelő szintű elsajátíttatása, az idegen nyelv használatára való igény kialakítása. A szakmai program megvalósításához eszközül szolgál a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában megfogalmazott könyvtári állomány.

Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és az oktatók ellátását minden olyan információval, amely fontos szerepet tölt be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**:

- kézi-, ill. segédkönyvek
- helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- az órán munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom
- a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (CD, DVD-lemezek, CD-ROM-ok)

Az iskolai könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, amelyet csak részlegesen tud vállalni a **mellék gyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok segítségével :

- a tanulók sokirányú érdeklődésének felkeltéséhez, kielégítéséhez szükséges információhordozók (Nem kötelező és ajánlott szépirodalom, középszintű ismeretközlő művek).

II. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

Az iskola szerkezete és profilja

Iskolánkban technikumi képzés folyik, így érettségire és technikus szakmai vizsgára készítjük fel tanulóinkat. Jelenleg az alábbi ágazatokban folyik képzés évfolyamonként 1-1 osztályban:

- elektrotechnika és elektronika
- informatika és távközlés
- környezetvédelem és vízgazdálkodás
- építőipar

- vegyipar

Az iskola nevelési-oktatási célja:

Művelt, az adott szakmában elméletileg, a lehetőségekhez képest gyakorlatilag is képzett, az egyéntől függően átképzésre és továbbtanulásra alkalmas, a társadalmi, gazdasági változásokban eligazodó, kiegyensúlyozott személyiséget formálni.

Az iskola helyi tanterve:

A NAT műveltségterületei közül a magyar nyelv és irodalom, az idegen nyelv, a matematika, informatika, az ember és természet valamint a testnevelés és sport területeit kezeli kiemelten.

A tehetséggondozás és felzárkóztatási program:

A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása.

Az iskolán kívüli források:

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele, számítógépes hálózaton elérhető adatbázisok használata.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- tankönyvek, tartós tankönyvek

2. AV - ismerethordozók

- CD-k
- CD-ROM-ok
- DVD-k

IV. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állományát vétel, ajándék, csere útján gyarapítja.

Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok

V. A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz

kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az egyes állományrészek (a kiemelt műveltségterületeknek megfelelően) speciális sajátosságait az alábbiakban rögzítjük:

Kézikönyvtári állomány

Alapvetően szükségese a 14-20 éves korosztálynak megfelelő:

- általános és szaklexikonok (válogatva 1-3 példány)
- általános és szakenciklopédiák (válogatva 1-3 példány)
- szótárak, fogalomgyűjtemények (nyelv, természettudomány) (válogatva 1- 3 példány)
- kézikönyvek, összefoglalók (válogatva 1 példány)
- adattárak (válogatva 1 példány)
- nem nyomtatott ismerethordozók közül az egyes tantárgyaknak megfeleltetett féleség (1 példány) (A nyelvtanulást hanganyagok, CD-ROM-ok segítik)

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat. (1-5 példány)

Teljességre törekvően gyűjtjük a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát (1-3 példány).

Igyekszünk lépést tartani a - különösen a számítástechnikában tapasztalható - rohamos fejlődéssel.

A könyvtár állományába bekerülnek a tartós tankönyvek, valamint lehetőség szerint helyesírási szabályzatok (15-20 tanulónként 4 példányban), nyelvi szótárak (maximum egy csoport létszámának megfelelő példányban), számítástechnikai, matematikai feladatgyűjtemények.

Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfeleltetett és a helyi tantervekben meghatározott:

- házi- és ajánlott olvasmányokat (az előbbieket 4-5 tanulónként 1 példányban, az utóbbiakat 10 tanulónként 1 példányban)
- válogatással teljes életműveket (1 példányban)

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat (1 példányban)
- a szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási cél magvalósításához szükséges szakirodalmat (1-5 példányban)
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát (1-2 példányban)

- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit (1-5 példányban)
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket (1 példányban)
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (1-2 példány)

A könyvtáros oktató segédkönyvtára

Tartalmazza a tájékoztató segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, könyvtáriügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit, módszertani kiadványokat 1-1 példányban.

VI. A gyűjtés földrajzi – nyelvi - időhatárai

A Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens irodalmat gyűjtjük, kivéve a szakmai tantárgyak tanításához - elsősorban ajándékba kapott - idegen nyelvű szakirodalmat, illetve az idegen nyelvek (német, angol) tanításához-tanulásához szükséges irodalmat.

VII. A könyvtár állományegységeinek raktári rendje

- kézi- és segédkönyvtár

- csak helyben használható állományegység
- raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben

- tartós tankönyvek

- raktári rendje: tantárgyak és évfolyamok szerint

- kölcsönzői állomány

- raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben
- tartalmazza a tanórai munkáltatás során használatos kiadványokat is

- audiovizuális dokumentumok

- dokumentumtípusonként folyamatos sorszámozású nyilvántartás
- csak helyben használhatóak és tanórai munkához kölcsönözhetőek

VIII. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskola forrásközpontja. A gyarapítás forrásai: Könyvtárellátó Kht., könyvesboltok, online könyvesboltok, antikvárium.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Ennek megfelelően törekedni kell az állomány folyamatos fejlesztésére és az elavult, megrongálódott, fölöslegessé vált dokumentumok folyamatos kivonására.

Záradék:

A feladatok és a lehetőségek változásával a gyűjtőkori szabályzat összehangolása a mindenkori könyvtáros oktató feladata.

XII. A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az állomány kialakítása

1. 1. *Tartós tankönyvnek tekintjük* azt a tankönyvet, amely minősége alapján több éven keresztül használható.

1.2. *Beszerezhető dokumentumok:* tankönyv; munkatankönyv; segédkönyvek: szöveggyűjtemény, atlasz, feladatgyűjtemény.

1.3 Az állományrész kialakításának szempontjai:

- Lehetőség szerint évfolyamonként egy könyvcsomagot tartunk fenn az év közben érkező tanulók kisegítésére és további egy könyvcsomagot tankönyvtári példányként, a tanulók és az oktatók tájékozódásának segítése érdekében.
- Tartós tankönyvként az oktatók számára minden tankönyvből 5-6 példányt igyekszünk beszerezni.

2. A használók köre, a használat módja

2.1. *A tartós tankönyvek használója* lehet általában az iskola minden tanulója (órai használatra) és oktatója.

2.2. *A tanulók és az oktatók saját részükre* a könyvtárban kölcsönözhetnek tartós tankönyvet, a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően.

2.3. *A kölcsönzés* a tanév végéig, vagy több évre szóló tankönyv esetén a használat utolsó évének végéig érvényes. Ekkor a tanuló köteles a könyvet a könyvtárba visszahozni.

2.4. Ha a kölcsönző *nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni*, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, köteles azt egy másik, ép példánnyal pótolni.

3. A tartós tankönyvek kezelése

3.1 *Nyilvántartás*

- A tartós tankönyvek *állományba vétele* a Szirén szoftverrel történik.
- A tankönyv egyedi azonosító számot (leltári számot) kap, amely egy T betűből és egy - folyamatosan növekvő - számból áll (Pl. T565). A leltári szám a tulajdonbélyegzőbe, vagy a mellé kerül.

- Amennyiben a bevételezés számla alapján történik, a könyvtáros oktató a számlákra rávezeti a bevételezett dokumentumok leltári számát. A számlákat a gazdasági csoport őrzi.
- Tartós tankönyvek *selejtezése* azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve megrongálódás esetén lehetséges. A selejtezés a könyvtáros oktató hatáskörében történik.

3.2. Elhelyezés

- A tartós tankönyvek használaton kívüli tárolására az iskolai könyvtár helyiségében van lehetőség.

XIII. KATALÓGUSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állománya a Szirén szoftverben kerül feldolgozásra, cédulakatalógust a könyvtár nem épít. Az elektronikus katalógus az olvasók számára interneten érhető el, a könyvtáros oktató számára közvetlen hozzáféréssel.

A feltárás során megtörténik a dokumentumok formai leírása és tartalmi feltárása. A tartalmi feltárás elsődlegesen tárgyszavazással történik, de lehetőség van az ETO számok használatára is. A dokumentumok adatai a Szirén adatbázisból honosítva vagy egyéni adatbevitellel kerülnek be a katalógusba. Ezzel egy időben kerül sor a raktári jelzet megállapítására is. A könyvtár hosszabb távon törekszik a dokumentumok multimédiás és elektronikus kapcsolatának a megjelenítésére is.

A dokumentumleírás szabályai

A bibliográfiai leírás

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A leírás forrása az adott dokumentum vagy egyértelmű azonosítást követően (pl. ISBN szám) a Szirén szoftver által felkínált adatbázisok.

Önálló feldolgozó munka esetén a könyvtár egyszerűsített leírást is alkalmazhat, amely az egyes adatok elhagyását jelenti. Nem hagyhatók el az alábbi adatok, amennyiben azok rendelkezésre állnak:

- szerző(k) - (közreműködők nélkül)
- főcím, alcím
- a kiadás sorszáma, minősége
- kiadási adatok
- oldalszám, melléklet
- sorozat megnevezése
- ISBN szám

- raktári szám tankönyv esetén
- tárgyszavak/ETO jelzetek

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A Szirén szoftver ezeket automatikusan kijelöli és a visszakereséshez szükséges indexet összeállítja.

Az osztályozás

A tartalmi feltárás tárgyszóalkotással történik.

A tárgyszavazás során használható a Szirén szolgáltatásaként rendelkezésre álló iskolai, illetve a folyamatosan bővülő saját tárgyszójegyzék. A megalkotott tárgyszó-rendszerben – a tanított ismeretek szintjének megfelelően – megkülönböztetett figyelemmel jeleníti meg a könyvtár a szakképzés irodalmát feltáró tárgyszavakat.

A Szirén szoftver gyakorlatilag tetszőleges számú tárgyszó megadását teszi lehetővé. A könyvtár törekszik az olvasókat minél inkább segítő, részletes tárgyszavazásra.

A honosításkor automatikusan bekerülő tárgyszavak a könyvtár igényeinek megfelelően módosítandók.

A tárgyszavazásban megjelenő következtelenségek kiküszöbölése érdekében a könyvtáros oktató időközönként elvégzi a szükséges javításokat.

A raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell bontani, különös figyelemmel a szakmai tantárgyak irodalmára. A szakmákhoz tartozó dokumentumok szakjelzettel való ellátása a gyűjtemény mélységének megfelelően részletező kell legyen.

A raktári jelzetet a jelzetadást követően rá kell vezetni a dokumentumra is.

A katalógus szerkesztése

A hagyományos értelemben vett leíró és szakkatalógust a könyvtár nem épít. Ezt a feladatot a Szirén könyvtári szoftver teljes egészében átvállalja.

A katalógus építése az ide vonatkozó szabványokban leírtak szerint, automatikusan történik a bevitt adatokból.

A katalógus gondozása

A használat során észlelt hibákat a könyvtáros oktató folyamatosan javítja. Az állományból törölt dokumentumok adatait a katalógusból kivezeti.

M.2. Munkaköri leírások

Oktató munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység:

Munkakör: oktató

FEOR: 2421

Kezdet: .

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

1. Munkáltatói jogok

- | | |
|----------------------------------|------------|
| - Munkáltató: | Főigazgató |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató |

2. Feladatok felsorolása

- tantárgyak oktatása.
- a tantárgyfelosztásban megtervezett foglalkozásokat megtartja,
- a foglalkozást előkészíti,
- a tanulók teljesítményét értékeli a pedagógiai programban és az intézményi belső mérési értékelési rendszerben meghatározottak alapján,
- az intézmény kulturális és sportéletében, versenyeken, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében részt vesz,
- előre tervezett beosztás szerint (oktatói ügylet szünetekben) vagy alkalmasszerűen – foglalkozás és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – tanulói felügyeletet lát el,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja,
- eseti helyettesítést végez elrendelés alapján,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, adatszolgáltatást elvégzi - elektronikus napló, tanulók méréshez kapcsolódó feladatlapok javítása, mérések adatainak rögzítése, féléves-éves beszámolókhöz adatszolgáltatás,
- részt vesz az intézményi pedagógiai tervezési feladatokban: a kerettantervek alapján helyi tantervet készít,
- részt vesz a munkaköréhez, megbízatásához kapcsolódó intézményi dokumentumok készítésében – pedagógiai program, tanmenet, szakköri terv, egyéni fejlesztési terv,
- vezeti a munkaköréhez, megbízatásához kapcsolódó intézményi dokumentumokat - szakköri napló, elektronikus napló, foglalkozási terv,

- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet, fogadóórát tart,
- egyéni megbízás alapján segít, mentorál oktatójelöltet, gyakornokot
- részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában,
- közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban – értékelő kérdőívek kitöltése
- az intézményi mérési-értékelési rendszer működésébe bekapcsolódik: feladatlapkészítés, mérési eredmények összesítése, összehasonlító elemzések készítése, fejlesztési tervek készítése,
- szükség esetén utazik a telephelyek között,
- nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, részt vesz elkészítésükben, megvalósításukban,
- részt vesz az intézményi innovációkban, fejlesztésekben,
- az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja,
- az intézmény éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken részt vesz, oktatási időben zajló rendezvényeken és az iskola hagyományos rendezvényein kötelezően, az oktatási időn kívüli rendezvényeken megbízás alapján,
- részt vesz a kilencedikesek beilleszkedési programjában meghatározott feladatok elvégzésében,
- bekapcsolódik az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszélésekbe, részt vesz az értekezleteken, a teamek munkájában.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

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

Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat-ig meg kell megszereznie.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
-

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA illetve egyéb elektronikus napló naprakész vezetése-

- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktátónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

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

6. Felelősség meghatározása

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

7. Titoktartási kötelezettség

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

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
másik oktató
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
másik oktató

Karbantartó munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum

Munkakör: karbantartó

FEOR:

Kezdet: 2020.07.01.

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – Péntek 6.00 - 14.20-ig

Munkáltatói jogok

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

Feladatok felsorolása

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Naponta bejárja az épületet, felméri a fűtési rendszer hibáit, a szükséges javításokat elvégzi.

Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás

Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni

Naponta köteles a fogyasztást a kazánnaplóba feljegyezni

Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő munkálatokra és a festési tevékenységekre is.

Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.

Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.

Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.

Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.

Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja

Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal

A műhely berendezéseiért, felszereléseiért, anyagaiért, szerszámaiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.

A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.

Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának.

Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.

A selejtezett, szétbontott anyagok elszállíttatásához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Felszereli az oktatási tárgyakat.

Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.

Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.

Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátja.

Munkavégzés helyszíne: Tiszaparti sétány 2-3., igazgató elrendelése esetén Tószegi, illetve Baross úti telephely

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

középfokú végzettség, asztalos szakképesítés

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,

a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,

a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,

a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel

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

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

törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni a feletteseivel

Köteles továbbá

munkáját személyesen ellátni,

az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, a munkaidőt munkával tölteni

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol (érkezését és távozását jelenléti íven vezetni)

köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának

Felelősség meghatározása

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

Titoktartási kötelezettség

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

Helyettesítés

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
másik karbantartó

Takarító munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum

Munkakör: takarító

FEOR: 9112

Kezdet: .

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – Péntek: 12⁰⁰ - 20²⁰

Tanítási szünetben 6⁰⁰ - 14²⁰

Munkáltatói jogok

Munkáltató:	kancellár
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen vezetője	gondnok

Feladatok felsorolása

a gondnok közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,

napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felsöpri és nedvesen feltörli,

tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,

napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,

a gondnok utasítására a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást,

naponta kétszer lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat,

szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,

hetente lemossa a csempét,

szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,

napi gyakorisággal takarítja a tanuló, oktatói asztalokat és székeket, a tanteremben található, szekrényeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti, a padokból eltávolítja a szemetet,

napi gyakorisággal takarítja az ablakpárkányokat,

kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása,

porszívózza a szőnyegeket,

szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,

nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben és vezetői elrendelés alapján elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,

a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket,

a nagytakarítások alkalmával – a gondnok utasítása szerint – a szokásosnál, alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,

a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,

folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gondnoknak, szükség esetén az igazgatónak,

esős, havas időszakban figyelmet fordít a bejárat ajtóknál a csúszásveszélyre, ezért a megfelelő óvintézkedést megteszi,

mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,

munkaterület: forgással a - gondnok által készített beosztása alapján – megállapítva

Munkavégzés helyszíne: Tiszaparti sétány 2-3., az igazgató elrendelése esetén Tószegi út 42.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

érettségi

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,

a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,

a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,

a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.

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

az iskolaépülettel, felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles a gondnoknak, illetve az igazgatónak jelenteni,

Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagiilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

Köteles továbbá

munkáját személyesen ellátni,

az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

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

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik

Titoktartási kötelezettség

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

Helyettesítés

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
másik takarító

Gondnok munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum

Munkakör: gondnok

FEOR: 5243

Kezdet: .

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – Péntek 7:00-15:20

Munkáltatói jogok

Munkáltató:	kancellár
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Feladatok felsorolása

Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valóságát és precizitását biztosítani.

A gondnok munkavégzése kiterjed a Tiszaparti sétány 2-3. épületre és a Tószegi út 24., illetve a Baross út 42. telephelyre.

Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken.

Részt vesz az iskolában bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.

A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket, a kiadott munkaruhákat védőeszközöket nyilvántartja,

A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgását (átadás-átvétel) dokumentálja és továbbítja a Centrumba a leltári nyilvántartónak.

Gondoskodik az épületek, építmények és tartozékaik, egyéb az intézmény tárgyi eszközeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, fontossági és sürgősségi esetekben gondoskodik a hibák kijavításáról, karbantartásról, pótlásról.

Összeállítja az épületek, berendezések távlati és következő évi felújítási terveit.

Folyamatosan ellenőrzi a helyiségek szellőztetését, figyelemmel kíséri azok hőmérsékletét.

Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, gondoskodik a víz-, villany-, csatornahálózat hibáinak feltárásáról a takarékosági intézkedések betartásáról, betartatásáról.

Intézkedik a nyári karbantartások, javítások elvégzéséről, előzetes költségvetési terv alapján.

Intézkedik az észlelt rongálások, az elveszett vagyontárgyak visszaszerzése illetve azok értékének megtérítése ügyében.

A hiányosságokról, észrevételekről feljegyzést készít, melyet közvetlen felettesének átad.

Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.

Segíti a leltározási és leltár kiértékelési munkát, valamint az eszközök leselejtezését.

Feladat az intézmény tevékenységével kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruhák folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján

Gondoskodik a karbantartási anyagok beszerzéséről.

Gondoskodik a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről, melyeket feladatonként elkülönítve tárol.

A szemétszállítási napon gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről.

Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

Az Igazgatónak, a Szolnoki Szakképzési Centrum műszaki vezetőjének minden rendkívüli eseményt jelent.

Gondoskodik az intézmény, valamint az intézmény körüli síkosság mentesítéséről.

A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.

Feladata a fentiekén túl minden olyan jellegű munka elvégzése, melyet jelen munkaköri leírásban nem rögzítettünk, de az a munkavégzés során esedékessé válik, és annak elvégzésére szóban vagy írásban utasítást kap.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

műszaki középfokú végzettség

érettségi

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Felhasználói szintű MS Office ismeretek

B kategóriás jogosítvány

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,

a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,

a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,

a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel

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

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

Köteles továbbá

munkáját személyesen ellátni,

az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta rögzíti.

Munkahelyét csak az Igazgató engedélyével hagyhatja el.

Felelősség meghatározása

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

Titoktartási kötelezettség

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

Helyettesítés

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
karbantartó

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
karbantartó

Vezetése alatt áll

portás

karbantartó

takarítónő

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum

Munkakör: iskolatitkár

FEOR: 4111

Kezdet: 2020.07.01.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő: hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰

pénteken: 7³⁰ – 15¹⁰

Munkáltatói jogok

Munkáltató: főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Képzettségi követelmények: érettségi végzettség

Egyéb követelmények:

büntetlen előélet, cselekvőképesség

felhasználó szintű MS office ismeretek

Feladatkör

Alapvető feladata az iskola dolgozói és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.

Felülvizsgálja az iskola beérkező számláit azok helyes alakítása és jogossága szempontjából, probléma eseté felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.

Munkaügyi feladatai részeként:

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Folyamatosan aktualizálja a KIR-ben lévő dolgozói adatokat (lakcím változás, továbbképzések, stb)

elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére

folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,

gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

A munkaügyi iratokat alá irattatja, majd bejuttatja a Centrumba.

Az igazgatóhelyettesek által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást ellátja a szükséges dokumentumokkal és továbbítja a bérszámfejtő részére

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónap 8-áig leadja a Centrumban.

Ellátja az iskola gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.

Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítetteti a munkáltatói illetve keresetigazolásokat és átadja az érintett kollégák számára.

A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat nyilvántartja és aláírás ellenében kiadja. Előkészíti és elvégzi a gazdasági területre vonatkozó adatszolgáltatást.

A Kréta elektronikus napló kezelése:

9-13. évfolyam és az esti osztályok naplóiban heti ellenőrzés (be nem írt órák, érdemjegyek)

9-13. évfolyam és az esti osztályok tanulóinak adatainak ellenőrzése, kapcsolattartás az osztályfőnökökkel a javítások kiegészítése érdekében

9-13. évfolyam és az esti osztályok csoportjainak rögzítése, szükséges változtatása

Az óraadók KRÉTA naplóvezetésének nyomunkövetése, heti ellenőrzése.

Az osztályfőnöki adminisztrációk ellenőrzése (tanulói mulasztások, záradékok ellenőrzése)

A KRÉTA naplóban az iskola titkársággal együtt feladatmegosztás alapján egyéb feladatok elvégzése

Felelősség meghatározása

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

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,

a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,

a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,

a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az

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

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

Köteles továbbá

munkáját személyesen ellátni,

az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

Titoktartási kötelezettség

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

Helyettesítés

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:

gazdasági ügyintéző / iskolatitkár

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum

Munkakör: gazdasági ügyintéző

FEOR: 4190

Kezdet: .

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő : hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰

pénteken: 7³⁰ – 15¹⁰

Munkáltatói jogok

Munkáltató: kancellár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Képzettségi követelmények: középfokú végzettség / szakirányú szakképzettség

Szükséges iskolai végzettség: érettségi

Egyéb követelmények:

büntetlen előélet, cselekvőképesség

felhasználó szintű MS office ismeretek

Feladatkör

Alapvető feladata az iskola dolgozói és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.

Kezeli az iskola házipénztárát. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

Felülvizsgálja az iskola beérkező számláit azok helyes alakítása és jogossága szempontjából, probléma eseté felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.

Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok mihamarabbi eljuttatásáról a Centrum felé.

A számlák mellé elkészíti az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumait, csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

A tanulók ösztöndíj elszámolásához az osztályfőnököktől összegyűjti a havi kimutatást, adatot szolgáltat a bérszámfejtésre

Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal gondoskodik a bérleti díj beszedéséről

Munkaügyi feladatai részeként:

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Folyamatosan aktualizálja a KIR-ben lévő dolgozói adatokat (lakcím változás, továbbképzések, stb)

elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére

folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,

gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

A munkaügyi iratokat alá irattatja, majd bejuttatja a Centrumba.

Az igazgatóhelyettesek által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást ellátja a szükséges dokumentumokkal és továbbítja a bérszámfejtő részére

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségterítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónap 8-áig leadja a Centrumban.

Ellátja az iskola gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.

Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítetteti a munkáltatói illetve keresetigazolásokat és átadja az érintett kollégák számára.

A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat nyilvántartja és aláírás ellenében kiadja. Előkészíti és elvégzi a gazdasági területre vonatkozó adatszolgáltatást.

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,

a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,

a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,

a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség

megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.

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

Köteles továbbá

munkáját személyesen ellátni,

az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

Felelősség meghatározása

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

Titoktartási kötelezettség

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

Helyettesítés

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:

gazdasági ügyintéző/ iskolatitkár

M.3. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

A Tájékoztató célja, hatálya

Jelen tájékoztató célja, hogy rögzítse a Szolnoki SZC Pálffy – Vízügyi Technikum és által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési szabályait, amelyet, mint adatkezelő magára nézve kötelezőnek ismer el. A szabályzat előírásainak betartása biztosítja a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak megfelelő védelmét, valamint a természetes személyek adatainak jogszerű kezelését. Tájékoztatót ad az adatkezeléssel összefüggő jogokról, valamint jogorvoslati lehetőségekről. A tájékoztató a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően változhat. Az adatkezelés időtartamát minden esetben törvény határozza meg.

A Tájékoztatóban ismertetett szabályok 2025. augusztus 30-tól visszavonásig érvényesek.

I. ADATKEZELŐ:

Adatkezelő neve: Szolnoki SZC Pálffy – Vízügyi Technikum

Adatkezelő címe: 5000 Szolnok, Tiszaparti sétány 2-3.

Adatkezelő OM azonosítója: 203056

Adatkezelő honlapja: www.palfy-vizugyi.hu

Adatkezelő képviselője: Surman Pál igazgató

Képviselő elérhetősége: Tel: 56/424-955

Jogszabályi háttér az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete, az Általános Adatvédelmi Rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban GDPR, az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.), a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről, az Egészségügyi törvény 1997. évi CLIV. törvény (Eü. tv.) az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

II. FONTOSABB FOGALMAK

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik félnek minősül-e.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELVEK

(1) A személyes adatok: kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”); gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”); pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”); kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”)

IV. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelőre (Szolnoki SZC Pálffy - Vízügyi Technikum) ruházott jogi kötelezettség teljesítése.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul:

Az érintetti hozzájárulás feltételei

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti e rendeletet, kötelező erővel nem bír. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. Az adatkezelő - figyelembe véve az elérhető technológiát - észszerű erőfeszítéseket

tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

VI. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE

Az egészségügyi adatok a személyes adatok különleges kategóriájának fogalmkörébe tartoznak, védelmük kiemelt jelentőséggel bír. Az iskola tanulóinak egészségügyi adatait az Iskolaegészségügyi Szolgálat munkatársai (iskolaorvos, védőnő, pszichológus) kezelhetik, illetve járványügyi vészhelyzet esetén az intézmény vezetője (lásd: járványügyi vészhelyzet, az Egészségügyi törvény -1997. évi CLIV. törvény- felhatalmazása alapján) kezelheti. Az adatkezelés más személyre át nem ruházható. Az iskolaorvos, illetve az intézményt ellátó védőnő jogi kötelezettségeinek eleget téve kezeli a tanulók egészségügyi adatait. Az egészségügyi adatok kezelésére az intézményt, és az egészségügyi szolgáltatókat jogszabály kötelezi. Az egészségügyi dolgozó titoktartásra kötelezett személy.

VII. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI, TEENDŐK ADATVÉDELMI INCIDENS ESETÉN

(1) Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése e rendelettel összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén

naprakésszé teszi.

(2) Ha az az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos, az (1) bekezdésben említett intézkedések részeként az adatkezelő megfelelő belső adatvédelmi szabályokat is alkalmaz.

Adatbiztonság: Az adatbiztonság az összegyűjtött adatvagyon sérthetetlenségét, integritását, használhatóságát és bizalmasságát lehetővé tevő technológiák és szervezési módszerek összessége. Az adatbiztonság (data security) az informatikai biztonság (information security) részhalmaza, csupán az adatok műszaki, szervezési, technikai védelmét a középpontjába állító megközelítése. Valójában nem biztonsági, hanem védelmi kategória, nem egy elérendő cél (mint az információbiztonság és az informatikai biztonság), hanem az adatalany védelmének egy eszköze. A fogalom nem azonos az adatvédelem kifejezéssel, amely a személyes adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogi szabályozás összessége.

Adatvédelmi incidens: a GDPR 4. cikk 12. pontja értelmében a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését (rendelkezésre állás sérülése), megváltoztatását (integritás sérülése), jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést (bizalmas jelleg sérülése) eredményezi.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a

természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Amennyiben az incidens az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül valósul meg, az adatfeldolgozó azt az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

Ha az adatkezelő már észszerű mértékű bizonyossággal bír az incidens bekövetkeztéről, de még nem rendelkezik minden információval azzal kapcsolatban, érdemes – a 72 órás határidő betartása érdekében – a szakaszos bejelentés lehetőségével élni. Az ilyen jellegű bejelentések az annak pillanatában nem ismert információkkal később kiegészíthetők, helyesbíthetők, módosíthatók.