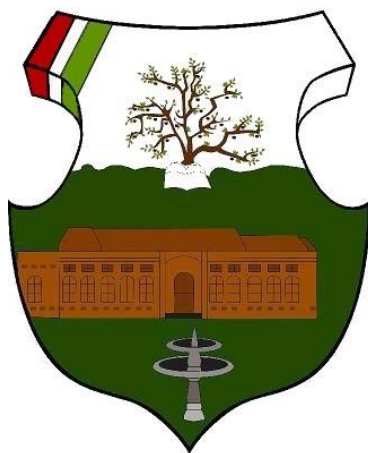


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyás dátuma:

Hatályba lépés dátuma:

p.h

.....

igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	7
2. Intézményi alapadatok	8
3. Az intézmény működési rendje	9
3.1. A tanév helyi rendje	9
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	9
3.2.1. Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.	10
3.2.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.	10
3.2.3. A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.	10
3.2.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.	10
3.2.5. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.	10
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	10
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	10
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:	10
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:	11
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:	11
3.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	12
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	13
4.1. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell	14
4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:	14
4.3. A belső ellenőrzés célja:	14
5. A belépés és benntartózkodás rendje	15
5.1. Nyitvatartás – működési rend	15

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	16
5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	21
5.4. Reklámtevékenység az iskolában	22
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	22
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	22
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	22
6.2.1. Az igazgatóhelyettes	22
6.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:.....	23
6.2.3. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:	23
6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	23
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	24
6.5. A kiadmányozás rendje	25
6.6. A képviselő szabályai	25
6.7. A helyettesítés rendje	25
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	25
7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	26
7.1. Alkalmazotti közösség	26
7.2. Az intézmény oktatói testülete	26
7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre	26
7.2.2. Az oktatói testület fórumai.....	28
7.2.3. Az oktatói testület átruházott feladatkörei	29
7.2.4. Az oktatói testület tanulói ügyekben ellátott feladat- és hatáskörei	29
7.3. A szakmai munkaközösségek.....	29
7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	29
7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	30
7.4. A szülővel, törvényes képviselővel történő kapcsolattartás formái és rendje ..	31
SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	31
SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK	31
FOGADÓÓRÁK	31
A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA	31
7.5. A diákönkormányzat	32
7.6. Az osztályközösségek	33
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	34
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	34

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái 34	
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje _____	35
11. Az intézményi védő- és óvó előírások _____	37
11.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	37
11.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén.....	37
11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok	38
12. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai _____	38
13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadványozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje _____	38
13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	39
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39
13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	40
14. Munkaköri leírás-minták _____	42
15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei _____	42
15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	42
15.2. Intézményi sportkör	43
16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend _____	44
16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	44
16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	44
16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	45
17. Az intézményi dokumentumok _____	45
17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	45
17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	45
18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje _____	47
19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje _____	47
20. Legitimációs záradékok _____	47
21. Mellékletek _____	48
12.2.,,Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében: _____	59
21.1.1. Munkáltató neve:	62

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

21.1.2.	Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	62
21.1.3.	Heves Vármegyei SZC Székhelye:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
21.1.4.	3300 Eger, Kertész u. 128.....	62
21.1.5.	Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (PONTOS NÉV) telephelye (i):	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
21.1.6.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
21.1.7.	Munkáltatói jogkör gyakorlója	62
21.1.8.	Igazgató.....	62
21.1.9.	Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben	62
21.1.10.	Igazgatóhelyettes.....	62
21.1.11.	Munkakört betöltő neve:	62
21.1.13.	Munkakör megnevezése:	62
21.1.14.	OKTATÓ	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
21.1.15.	Munkaidő beosztása:.....	62
21.1.16.	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan	62
21.1.17.	Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	62
21.1.18.	Munkáltató neve:	66
21.1.19.	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum	66
21.1.20.	Székhelye / telephelye (i):.....	66
21.1.21.	Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128.	66
21.1.22.	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	66
21.1.23.	66	
21.1.24.	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	66
21.1.25.	66	
21.1.26.	Munkakört betöltő neve:	66
21.1.27.	66	
21.1.28.	Munkakör megnevezése:	66
21.1.29.	66	
21.1.30.	Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	66
21.1.31.	66	
21.1.32.	Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	66
21.1.33.	66	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 21.1.34.**oktatók esetében a vonatkozó, hatályos jogszabályoknak megfelelően ..66
- 21.1.35.**40 óra..... 66
- 21.1.36.**Köteles az iskola tantestületével és alkalmazotti közösségével a szakmai munkája során együttműködni..... 66

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

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

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

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

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

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

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házirendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

alapján az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

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

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

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3024, Lőrinci, Kastélykert út 1.

Telephelyei: 3024, Lőrinci, Kastélykert út 1.

3024, Lőrinci, Vörösmajori út 48.

Központi Telefonszám: 06/37/388455

E-mail: admin@lorinci.sulinet.hu, admin@m15lorinci.hu

Honlap: m15lorinci.hu

Intézményi kód: 015

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

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

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, vagyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

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

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

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

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

3.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

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

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

3.4.1. *Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:*

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a szakmai igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

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

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) kísérletek összeállítása,
 - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- i) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, tangazdaság-vezetői, tanpince-vezetői, kollégiumvezetői),
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- p) belső gyakorlatok koordinálása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - 1. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - 2. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
 - 3. szükség esetén helyettesítés.

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

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

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

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

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

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

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

- *iskolaitkár*
- *rendszergazda*
- *karbantartó*
- *portás*
- *gépkocsivezető*
- *takarító*
- *személyügyi ügyintéző*
- *gazdasági ügyintéző*
- *munkaügyi ügyintéző*

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	céllenőrzés	szúrópróba szerinti ellenőrzés

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

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

4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői engedélyezés

4.3. A belső ellenőrzés célja:

A szakmai munka megvalósulásának ellenőrzése, kitűzött célok elérésének megvalósulása.

4.4. A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A belső ellenőrzések formái:

- az oktatók által készített előzetes tantárgyi dokumentumok ellenőrzése (tanmenetek, óratervek, gyakorlatik oktatási terv stb.)
- óralátogatás

Az eredmények dokumentálása után, az oktatóval kiértékelve a tapasztalatokat, kerülnek meghatározásra az esetleges további feladatok, az oktatói munka színvonalának emelése érdekében. Az értékelés segíti az oktató minősítésének elkészítésében is az iskola vezetésének.

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

5. A belépés és benntartózkodás rendje

5.1. Nyitvatartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 16 óráig van nyitva.

Az iskola épülete hétvégén és ünnepnapokon zárva van.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!

A kollégium vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 18:00-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 15:00 -ig. Az épületekben, ezen időszakban oktatói ügyelet van.

A kollégium hétvégén zárva van.

Ügyeleti rend tanév és tanítási szünet idején

A nyári tanítási szünetben a hét egy megadott napján 8⁰⁰-12⁰⁰ óra között az igazgató vagy helyettesei ügyeletet tartanak.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Benntartózkodás rendje diákok számára:

Az intézmény szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6³⁰ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig van nyitva a tanulók, felnőttoktatásban részt vevők számára. A 17⁰⁰ óra utáni benntartózkodást az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. A tanulói munkarendet az iskola házirendje tartalmazza.

A tanulók iskolai szorgalmi időben a szervezett foglalkozások befejezéséig **nem hagyhatják el** az intézmény területét.

Benntartózkodás rendje szülők és idegenek számára:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanuló szülei, közvetlen hozzátartozói a tanuló ügyeinek intézése végett 8-15 óra között látogathatják az iskolát

Az iskolával munka és üzleti kapcsolatban lévők, a partneriskolák, üzemek képviselői érkezését portás jelzi az iskolatitkárnak, a beengedésük a jelzés után lehetséges.

A konyha dolgozói bejelentkezés nélkül közlekedhetnek az iskola területén.

A felügyeleti szerve, az Oktatási Minisztérium és intézményei, a Nemzeti Szakképzési Intézet, a Vármegyei Pedagógiai Intézet és a Lőrinci Város Önkormányzat vezetői az intézmény vezetőjének tudtával látogathatják az iskolát.

A fel nem sorolt személyek az iskola területén csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. Ennek hiánya esetén az ügyeletes oktató felszólítja távozásra, illetve jelezni köteles az igazgatónak. Igazgatói felszólításra, ha nem távozik az iskola területéről, rendőri szerv segítségét kérheti.

Benntartózkodás rendje bérlők számára:

Benntartózkodás rendje bérlők számára: a megjelölt időpontban tartózkodhatnak a kijelölt teremben, épületrészben.

A helyiségek használatára vonatkozó szabályokat az intézmény és a bérlő által megkötött bérleti szerződésnek kell tartalmaznia.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- *tanulói köteleességek*
- Ismerje, és tartsa be a Házirendben, mellékleteiben és az iskola tanulóira is vonatkozó szabályzataiban foglaltakat.
 - Tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.
 - A tanítási órák, gyakorlati foglalkozás rendjét fegyelmezetlen magatartásával ne zavarja, oktatójának tanulmányaihoz kapcsolódó utasításait hajtsa végre.
 - Az iskolai oktatás bármely időszakában és bármely területén olyan magatartást tanúsítani, amely közérkölcset nem sért.
- *oktatói felelősség*
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok legjobb képessége szerinti vezetése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a szakmai kritériumoknak megfelelő tanmenet készítése, illetve két hónapnál nagyobb mértékű lemaradás esetében ennek a jelzése az igazgató felé,
- munkaidejének beosztása az SzMSz megfelelő szakaszaiban részletezettek szerint,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidő betartása, amelyet csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája megkezdése előtti megjelenés,
- figyelmet fordítani a tanterem gyakorlati oktatás helyszíne a kollégium tereinek az állapotára a munkavégzés teljes időtartama alatt,
- a termeket, szaktantermeket gyakorlati helyek nyitása, zárása,
- a digitális naplót naprakész és gondos vezetése, az óráról hiányzó vagy késő tanulókat nyilvántartása,
- tanulói tudás rendszeresen értékelése, illetve félévente, legalább a heti óraszám + 1 osztályzat alapján félévi érdemjegy megállapítása
- a félévi érdemjegy megállapításakor az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívni az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okának a konferencián történő megindoklása mellett,
- a szükséges iskolai dolgozatok összeállítása, megíratása és két héten belül kijavítása, a témazáró dolgozat esetében az osztállyal (csoporttal) az időpont közlése legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismertetni a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyezi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adásával (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzés adása az előre haladásuk mértékéről, és az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslat tétel az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- aktív részvétel a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente négy alkalommal fogadóórát tartása az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készítése, és az oktatói tevékenysége ennek alapján való megszervezése,
- megszervezni a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt venni az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tartani, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készíteni a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatni,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködni az épület kiürítésében, illetve a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint eljárni a mentésben
- a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- az iskolai házi tanulmányi versenyeket, előkészítése, lebonyolítása és értékelése
- a tanítványai folyamatos felzárkóztatása, korrepetálása, versenyeztetése, illetve a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat elvégzése,
- az iskola tanulóinak kíséret biztosítása az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolat tartása a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- beosztása esetén, részt venni a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátni a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködni a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Az oktatók különleges felelőssége

- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információk bizalmas kezelése,
- a hatáskörét meghaladó problémák haladéktalanul jelzése az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

- szaktantermek használatának egyedi rendje

- A tornaterem, a kondi terem a tanév elején meghatározott és kifüggesztett időpontokban használható. A nyitva tartástól eltérést, hétvégi nyitva tartást az igazgató engedélyezhet. A nyári szünetben az iskola zárva tart.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- A tanulók tantermekben levő oktatástechnikai és szemléltető eszközökhöz, vizes blokkokhoz, a dekorációhoz oktató engedélye nélkül nem nyúlhatnak.
- Az órarend és a tanórán kívüli foglalkozások időpontjaitól eltérő időpontokban az iskola helyiségei csak előzetes bejelentést követően használhatók. A bejelentés történhet személyesen, vagy telefonon a titkárságon.
- Vagyon- és állagmegóvás miatt a tantermeket zárva kell tartani. A tanóra vagy egyéb foglalkozás befejezése után az órát, foglalkozást tartó oktató köteles a tanterem ajtaját bezárni, vagy felügyeletet biztosítani.

- tantermek, szaktantermek, egyéb helyiségek eszközeire vonatkozó rendelkezések

- Az iskolai könyvtár és az egyes szaktantermek, tanműhelyek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, melynek betartása az adott helyen tartózkodók számára

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kötelező. Ezek a szabályzatok az adott helyen kerülnek ismertetésre és kifüggesztésre, valamint ezen házirend mellékletét alkotják.

- A tanulók tanítási időn kívül meghatározott időben oktatói felügyelet mellett használhatják az iskola számítástechnikai szaktantermeiben elhelyezett számítógépeket és az internet szolgáltatásait. Az időpontok a szaktantermeknél kerülnek tanév elején kifüggesztésre.
- Az iskola illemhelyiségeit a tanulók csupán a rendeltetésének megfelelően és a szükséges ideig vehetik igénybe, ott nem csoportosulhatnak.

munka- és balesetvédelmi rendelkezések

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk.

- A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

- A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
- A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet.

- A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az iskolai tanműhelyben minden tanuló köteles a baleseti oktatáson részt venni és betartani a baleseti és óvó rendszabályokat és az előírt védőeszközöket használni.

- A tanműhelyben csak az oktató által kiadott munkát lehet elvégezni, más munkára engedély nélkül áttérni tilos.
- Munkakezdés előtt a tanuló köteles a rábízott eszközöket, szerszámokat ellenőrizni, használhatóságáról meggyőződni.
- Eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat csak rendeltetésének megfelelően használhat.
- A tanuló a meghibásodott, balesetveszélyes eszközökkel nem dolgozhat, azt az oktatónak jeleznie kell.
- Külön utasítás nélkül csak az iskola tulajdonát képező eszközökkel, szerszámokkal lehet munkát végezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- *kártérítési felelősség*

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

- Ha az iskolának, kollégiumnak vagy a gyakorlati képzés szervezőjének a tanuló kárt okozott, az az iskola igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- Ha a kár elszenvedője a gyermek, tanuló, okozója pedig az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője, az okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

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

Az iskola helyiségeit oktatás vagy más célokra átengedni, vagy bérlőknek kiadni csak az igazgató engedélyével lehet

A helyiségek használatára vonatkozó szabályokat az intézmény és a bérlő által megkötött bérleti szerződésnek kell tartalmaznia.

A bérleti szerződésben különös tekintettel figyelembe kell venni az SZMSZ, a házirend és egyéb szabályzatok alábbi rendelkezéseit

- nemdohányzók védelme
- dohányzás engedélyezése
- a tantermet, tanműhelyeket, taneszközöket védő előírásokat, a használat rendjére vonatkozó szabályokat
- a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó előírásokat
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába belépésének, tartózkodásának rendjét.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevő az iskola igazgatója engedélyével, általa meghatározott módon és ideig tartózkodhat az épületben.
- Az igénybe vevőket felelősségvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

5.4. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában a reklám és ügynöki, valamint a kereskedelmi tevékenységet csak az iskola igazgatójának engedélyezésével lehet végezni.

A kollégiumban folytatható reklámtevékenység elbírálását ezen szabályzat az iskola igazgatójának és/vagy a kollégiumvezetőnek a hatáskörébe utalja. Az ő egyedi elbírálásuknak és engedélyüknek a függvénye, hogy milyen módon, milyen reklámtevékenység folytatható.

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

Az engedély nélküli végzett reklámtevékenység észlelése esetén az igazgató/ kollégiumvezető haladéktalanul intézkedik a tevékenység megszüntetéséről, illetve amennyiben jogszabályba ütközik az adott tevékenység a megfelelő jogi lépések kezdeményezéséről

6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

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

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

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

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettes

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

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Helyettesi megbízást a szakképző intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Egy igazgatóhelyettes felel a szakmai és közismereti oktatásért, egy igazgatóhelyettes pedig a nevelésért, iskola életét érintő eseményekért.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:

Az igazgatót munkája során, a következő vezető munkatársak segítik;

- a gyakorlati oktatás vezető. Gyakorlati oktatásvezetői megbízást a szakképző intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. A gyakorlati oktatásvezetői feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
- a kollégiumi csoportvezető aki a kollégium feladatok ellátásában segíti az igazgatót. Megbízása határozott időre szól. Elkészíti a kollégium éves munkatervét.

6.2.3. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:

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

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás vezető

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- duális képzési koordinátor
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot patronáló oktató
- kollégiumi csoportvezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezet képviselőivel, a képzési tanáccsal a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos feladata

- a szakképző intézmény képvisellete,
- az intézményben lévő munkakörök felett a munkáltatói jog gyakorlása (átadott hatáskörben)
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- általános tanügy-igazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok kezelése;
- tantárgyfelosztás előkészítése, órarend elkészítése;
- felvételi, átvételi, évközi és tanév végi vizsgák, érettségi vizsgák és javító vizsgák szervezése;
- eljár a fegyelmi ügyekben;
- szervezi a rendezvényeket (pl. évnyitó, évzáró, okt. 23., március 15., szalagavató, ballagás stb.).

Szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- a szakmai dokumentumok naprakészségének és megfelelőségének biztosítása;
- az oktatói szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése;
- felnőttképzés feladatai;
- a szakmai vizsgák előkészítése, szervezése, bonyolítása;
- tantárgyfelosztásban aktív közreműködés;
- a beiskolázás szakmai programjainak szervezése, bonyolítása.

Gyakorlati oktatásvezető alapvető feladatai

- kapcsolatot tart a külső gyakorlati képzési helyekkel, duális partnerekkel;
- a tanulók gyakorlati munkahelyeit biztosító együttműködési megállapodások előkészítése, tanulókhöz kapcsolódó szerződések ellenőrzése;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- szakmai vizsgák előkészítésében, szervezésében, bonyolításában együttműködik a szakmai helyettessel;
- belső gyakorlatok szakmai felügyelete.

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. A kiadmányozás rendje

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

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

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

6.6. A képviselő szabályai

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

6.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében az *általános igazgatóhelyettes* veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén pedig a gyakorlati oktatás vezető.

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

A helyettesek helyettesítése

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

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- kapcsolattartás a gyakorlati helyekkel
- a képzőhelyek képzéssel kapcsolatos információval való ellátása
- tanulók haladásának figyelemmel kísérése
- szakmai tanácsadás
- ellenőrzés

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kapcsolattartás formái:

- személyes kapcsolat felvétel
- telefon
- elektronikus levelezés

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

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

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet
- diákönkormányzat,

osztályközösségek.

7.1. Alkalmazotti közösség

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

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre

Az *oktatótestület* az iskola, valamint a vele közös szervezetben működő kollégium, tanműhelyek munkájában résztvevő, az iskola állományában főállásban dolgozó oktatók közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatótestület munkáját az igazgató irányítja, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek egy meghatározott körében helyettesére, vagy az iskola valamely alkalmazottjára átruházhatja.

Oktatótestületi feladatok:

- A pedagógiai programban szereplő feladatok minőségi megvalósítása
- Közösségi élet szervezése
- Hagyományörzés ellátása
- A környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- A minőségfejlesztési program végrehajtása
- Átfogó értékelések, beszámolók elkészítése
- Törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása

Döntési jogkörébe tartozik:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A foglalkozási, illetve a szakmai program és módosításának elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- Az iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az oktatótestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása, pl: fegyelmi ügyek, a tanuló magasabb osztályba való lépésének elbírálása, az igazgatói pályázat elbírálásának előkészítése stb.
- A házirend elfogadása
- Az iskola alapfeladatán kívüli tevékenység jóváhagyása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználása
- A foglalkozási program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés elleni, a bírósághoz történő kereset benyújtása esetén vélemény kialakítása
- Az iskola igazgatói pályázat elbírálását előkészítő bizottság megválasztása,
- Az iskola helyiségeinek más célú átengedése
- Év végén döntés a tanulók továbbhaladása ügyében

Véleményt nyilvánít, javaslatot tehet:

- Az iskolát érintő minden egyéb kérdésben
- Az iskola igazgatójának pályázatáról, személyének kiválasztásáról
- a Tantárgyfelosztásról annak elfogadása előtt
- aszakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezéséhez,
- az iskolai felvételi követelményeinek meghatározásához

Az oktatótestület jogkörébe tartozó ügyeket átruházhat az iskolában működő más közösségekre (pl. Diákönkormányzat, szakmai munkaközösség) kivéve foglalkozási, illetve szakmai program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

Az oktatótestület feladatköréből átruházza az általa választott oktatókra:

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést, amelyre fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság elnökből, helyetteséből és három tagból áll. A fegyelmi bizottságot a nevelőttestület az igazgató javaslatára évenként választja és működéséről évenként legalább egyszer beszámol. Munkáját a 20/2012(VIII.31) EMMI rendeletben szereplő fegyelmi eljárások szabályai és az iskolai fegyelmi szabályzat szerint végzi. A FB üléseire állandó meghívottak a diákönkormányzat, osztály-diákbizottság képviselői és az iskola gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse.

Az oktatóttestület évenként értékeli saját munkáját, a féléves zárás után február 15-ig, illetve tanév végén június 30-ig.

Az oktatóttestületi értekezlet működésének rendje:

Az iskola igazgatója az éves feladattervben meghatározott időben és témakörben hívja össze az oktatóttestületi értekezletet,

Az oktatóttestület 20 %-ának írásbeli kérelmére az értekezletet össze kell hívni

Az értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A döntéshez szótöbbség szükséges

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szavazás módja nyílt szavazású, de döntés alapján lehet titkos szavazás is. Ez utóbbi esetben 3 tagú szavazatszedő bizottságot is választani kell.

Az oktatók általános, mindenkire egyaránt vonatkozó feladatai.

- Az éves feladattervben elfogadott megbízatásának teljesítése
- Részvétel a szakmai munkaközösség munkájában
- Óraközi szünetekben ügyelet ellátása el a tanév elején kialakított ügyeleti rendnek megfelelően és az ügyeleti szabályzatban megjelöltek szerint
- Fogadóóra tartása a szülők részére
- Részvétel a fegyelmi tárgyalásokon
- hozzájárulás az iskola hírnevének és elismertségének növeléséhez, arculatának formálásához.
- Vezetői megbízás alapján részvétel a pályaválasztó, orientáló munkában, az iskola beiskolázási tervének megvalósításának segítése.
- érdemi közreműködés az iskola hagyományörző rendezvényeinek megszervezésében, az e területen jelentkező diákkezdeményezéseket támogatása. az évkönyv megjelenésének a segítése.
- részvétel a többszörösen hátrányos helyzetű tanulók nevelésében, hátrányuk csökkentéséből és az iskolai beilleszkedésük elősegítésében.
- Részvétel a tanórán kívüli nevelőmunkában
- Az osztályközösséget irányító osztályfőnök munkájának a segítése. Közreműködés az osztályközösség tevékenységében.
- Oktató-nevelőmunkájához tanmenetet készítése.
- a fentiekén túl munkaköréből adódó vagy az iskolavezetés által megjelölt megbízások ellátása.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

A tanév során az oktatótestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévváró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatótestületi értekezelet hívható össze az iskola lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatótestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az iskola igazgatója szükségesnek látja. Az oktatótestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezeleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Az oktatótestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

problémáinak megoldását *osztályértekezleten* végzi. Az oktatótestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak 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 oktatótestület.

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

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

7.2.3. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktató testület a részére biztosított feladat – és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend esetében.

Az oktató testület – a jogszabályokban nem tiltott- esetek kivételével bármikor dönthet egyes feladatai átruházásáról.

7.2.4. Az oktatói testület tanulói ügyekben ellátott feladat- és hatáskörei

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

Az oktatók kezdeményezésére az igazgató egyetértésével szakmai munkaközösségeket lehet létrehozni.

- A munkaközösségnek legalább 5 tagja kell, hogy legyen.
- Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 munkaközösség működhet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A munkaközösség saját maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét.
- Vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a munkaközösség kezdeményezése lapján. A megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség-vezető félévente beszámol az oktatótestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaközösségek tagjai részt vesznek az érettségi és szakmai vizsgákra, kompetenciamérésekre való felkészülés tervezésében és lebonyolításában. A munkaközösség-vezető irányításával értékelik az itt elvégzett munkát és a nevelőtestületi értekezleteken, erről beszámolnak.
- Továbbá részt vesznek a pedagógiai program, házirend kidolgozásában.

A munkaközösség dönt saját szakterületén

- A szakvizsga szóbeli tételeiről
- Az érettségi szóbeli tételeiről
- A továbbképzési programról
- Az iskola tanulmányi versenyek programjáról
- Az oktatásban használt tankönyvek igényléséről

Véleményt mond, javaslatot tesz

- Az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességéről, fejlesztéséről
- A foglalkozási és pedagógiai programról
- A taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásáról
- A tanmenetekről
- A helyi tantervekről.
- Az oktató továbbképzések rendjéről, fajtáiról
- Az oktatók ügyeleti beosztására

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

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

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI FELADATOK ÉS JOGOK:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- Értekezletet hív össze, a munkaközösség éves munkatervében meghatározottak szerint
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Összeállítja - pedagógiai program alapján – a munkaközösség tagjainak munkáját
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét
- Beszámol az oktatótestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Osztályok szintjén működő szülői munkaközösség vezetőit az osztályközösség tanulói szüleinek többségi szavazataival választják. Tevékenységük rendjét maguk határozzák meg. Képviselőjük útján részt vesznek az iskola feladatainak ellátásában.

Az osztályfőnök és a szülői munkaközösség szoros együttműködésben intézik az osztályközösség ügyeit, kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az osztályfőnök köteles a szülőket tájékoztatni:

- a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, észlelt rendellenességről, hiányzásról
- a működési szabályzat, szülőket és a tanulókat érintő kérdéseiről
- a házirendről
- a várható anyagi megterhelésről
- a tankönyvekről, taneszközökről
- a pedagógiai programról
- a tanévkezdéskor az ifjúságvédelmi felelős személyéről
- az órarend változásáról
- az iskolai rendezvényekről, annak programjától, időtartamáról
- minden felmerülő problémáról

SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

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

A szülői értekezleten szükség szerint az oktató is részt vesz, meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik.

Az osztályfőnök köteles beszámolni az iskola vezetésének a szülők igényeiről, felvetéseiről. Az iskolai szintű szülői közösség az osztályonként megválasztott szülő delegálásával jön létre. Saját maga által elfogadott szabályzat szerint működik. Tisztségviselőket választ, 3-5 főt.

FOGADÓÓRÁK

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló, és az ellenőrző könyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.5. A diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat és az osztály-diákbizottságok:

- a) Iskolai és osztályközösségi diákönkormányzatok tevékenykednek. Jogkörüket a köznevelési törvényben foglaltak alapján gyakorolják. Működésüket szabályzatban a diákközösségek alakítják ki és a nevelőtestület jóváhagyja.
- b) A nevelőtestület részéről az iskola igazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő oktató támogatja munkájukat. Az iskola vezetése részéről a nevelési igazgatóhelyettes tartja a diákönkormányzattal a kapcsolatot.
- c) Az iskola anyagi-technikai lehetősége keretein belül támogatja anyagilag, valamint helyiség biztosítással, iskolarádió igénybevételével, sokszorosítási lehetőséggel segíti munkájukat.
- d) Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
 - Az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, amikor
 - A szabályozás tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket szabályoz
 - Ha az ünnepségek, megemlékezések rendjét a hagyományok ápolását szabályozza
 - Ha a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket szabályozza
 - Ha az iskola tanulói fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit határozza meg.
 - A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
 - Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - A házirend elfogadásakor és módosításakor
 - A diákújság és iskolarádió szerkesztőinek személyéről
 - Évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról

Véleményalkotási és javaslattevői joga van

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának rendje, rendszeres tájékoztatásuk formái:

- A szervezett vélemény-nyilvánítás legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelynek időpontját, témáját a tanév éves programjában kell meghatározni. Évente legalább egyszer meg kell tartani. Az iskolai diákközgyűlésen joga van minden tanulónak részt venni.
- A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzat és a nevelési igazgatóhelyettes közösen alakítják ki, a diákönkormányzat készíti elő, a kérdéseket előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban tehetik meg.
- Rendkívüli diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője kezdeményezhet az iskola igazgatójánál a céljának és napirendjének megjelölésével. Összehívásnak időpontjáról 5 napon belül kell dönteni. A döntéstől számított 10 napon belül össze kell hívni!
- A diákok képviselőik útján, vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és oktatótestületi üléseken, a tanulókat közvetlen érintő napirend tárgyalásakor
- A diákönkormányzat képviselője delegálás útján részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában.

7.6. Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartozik:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyettesekkel konzultálva- az igazgató bízza meg minden tanév elején. Az osztályfőnök feladatait, hatásköreit az intézmény Szakmai Programja, részletes feladatait és hatásköreit az osztályfőnöki munkaköri leírás.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
POK	Továbbképzések, versenyekkel kapcsolatos kérdések,
Nevelési Tanácsadó	SNI tanulók szakvéleményezése
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Tanulói jogviszonnnyal összefüggő ügyek
Heves Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Vizsgálatok kérése, tantárgyi felmentésekhez szakértői vélemény kérése
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, tanuló átvétel, áthelyezés, verseny- és információs jellegű kapcsolatok
Iskola egészségügyi szolgáltatások	Pálya alkalmassági vizsgálat lebonyolítása
Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek, valamint vármegyei Iparkamarák	Szakképzési munkaszerződés megkötése
Környező települések általános iskolái	Pályaválasztási tevékenység
Tempus Közalapítvány	Erasmus Program

A kapcsolattartás módjai: telefon, személyes kapcsolat felvétel, elektronikus levél.

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

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Intézményi szintű nemzeti ünnepélyek: október 23-ai ünnepség, március 15-ei ünnepség.
- Osztályközösségek szintjén: október 6-ai megemlékezés, kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, holokauszt áldozatainak emléknapja. Nemzeti Összetartozás Napja.
- Intézmény hagyományos rendezvényei: tanévnyitó ünnepség, karácsonyi ünnepség, szavalóverseny, szalagavató ünnepség, diáknapi, Március 15. Kupa sportrendezvény, ballagási ünnepség, tanévzáró ünnepség, két évente alapítványi bál.
- A rendezvények ütemezését a szervezésért felelősök megjelölését az éves munkatervben határozzuk meg.
- A hagyományápoló programok szervezése, koordinálása, a tanulók felkészítése, a rendezvényért felelős oktató segítése, minden oktató kötelessége.
- A rendezvényeken való megjelenés alkalomhoz illő öltözetben történik, amelyet a diákok estében a házirend szabályoz.
- Az iskolai ünnepségek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az intézet jó hírének öregbítését!

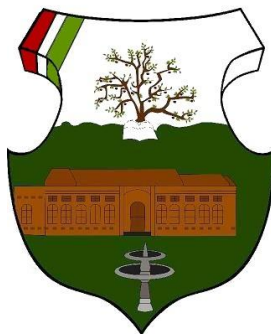
9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- *A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos logója*



- *Az intézmény címere (jelvénye)*



Az intézmény tanulóinak és munkavállalóinak kötelező ünnepi viselete

- A rendezvényeken való megjelenés alkalomhoz illő öltözetben történik, amelyet a diákok estében a házirend szabályoz.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

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

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

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

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Egészséges életmódra nevelés

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

11. Az intézményi védő- és óvó előírások

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és, amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatói titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. • Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.”

Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

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

13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadványozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a szakképző intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a szakképző intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a szakképző intézmény vezetője által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a szakképző intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, a szakképző intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
- Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális naplóból kinyomtatott naplókivonat alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

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

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatója, valamennyi alkalmazottja, tanulója, valamint a felnőttképzésben résztvevők hallgatóira nézve kötelező jellegű.

Az adatkezelési szabályzat szerint kell ellátni:

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

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelés alapelvei: Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg munkaköri leírásukban nevesített módon.

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

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

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

Adatok tárolásának fő szabályai:

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

A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű érintése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje.

A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az igazgató által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kezelt adatok nyilvántartásának formái:

A tanulók személyi adatainak vezetése:

A tanulók személyi adatainak kezelői az intézmény alábbi dolgozói lehetnek:

- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök;
- a szakképző intézmény gazdasági ügyintézője;
- a szakképző intézmény bér és munkaügyi ügyintézője;
- az iskolatitkár;

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Adatok kiadásának, továbbításának szabályai:

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

A törvényben előírt tanulói adatok továbbíthatók az alábbi esetekben

- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
- a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható,
- -szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

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

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

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

14. Munkaköri leírás-minták

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

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

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

A *versenyeken való részvétel* a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók iskolai, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

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

Az iskola *énekkara* sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető-oktató. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

A *tanulmányi kirándulás* az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

15.2. Intézményi sportkör

A sportköri foglalkozások megtartásáról az igazgató rendelkezhet. A sportköri foglalkozásokat délutáni időpontban tartják heti rendszerességgel a testnevelők. A foglalkozásokról naplót vezetnek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével

16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

17. Az intézményi dokumentumok

17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

17.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Centrum Alapító okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program
- Házi rend

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

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

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Intézményi Szervezeti és működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapdokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat.

Az SZMSZ alapdokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik: oktató testület, diák önkormányzat. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

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

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

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

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

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

Az iskolai tankönyvrendelés rendje: - tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, - a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. - a pótrendelés határideje szeptember 15..

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.

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

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

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. A tankönyvfelelős megbízása Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

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

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

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában,
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében

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

19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jelen SZMSZ mellékletét képezi.

20. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

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

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

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

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

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

21. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
- 4. sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
- 5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)*
- 6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
- 7. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták*
- 8. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend*
- 9. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
- 10. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
- 11. sz. melléklet: Kollégium SZMSZ – amennyiben releváns sz intézmény részéről*
- 12. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ*
- 13. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
- 14. sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testületeévhó napján megtárgyalta és elfogadta. (Jegyzőkönyv iktató száma:)

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

Lőrinci,

.....
igazgató

.....
az oktatói testület képviselőjében

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzataévhó napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Lőrinci,

.....
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÜLŐ SZERVEZET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezeteévhó napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Lőrinci,

.....

Szülői Szervezet képviselőjében

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetérttek, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Eger,

Eger,

.....
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
főigazgató

.....
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
kancellár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója.

Az átdolgozás oka:

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

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2021. év augusztus hó 31.napján elfogadott SZMSZ és mellékletei áttekintésre kerültek.

Eger,.....

.....
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról *
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló
- 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről *
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

„12. Az igazgató feladat- és hatáskörében ellátja:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

1. *egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása, módosítása és megszüntetése esetén,*
2. *javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

7.1. Oktató

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

<i>Munkáltató neve:</i>	Heves Vármegyei SZC
<i>Székhelye:</i>	3300 Eger, Kertész u. 128.
<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Igazgató
<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben:</i>	Igazgatóhelyettes

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

<i>Munkakört betöltő neve:</i>	
<i>Munkakör megnevezése:</i>	Oktató (osztályfőnök)
<i>Munkaidő beosztása:</i>	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
<i>Munkavégzés és feladatellátás helye(i):</i>	Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről a hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC központjával, a Főigazgatóval és munkatársaival, valamint az Intézménye munkavállalóival. Közvetlenül kapcsolat tart az Igazgatóval vagy annak helyettes megbízottjával, az általa meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Vármegyei SZC-ben a feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
 - 1.4.1. a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Vármegyei SZC-ben a feladatellátási helyeül

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szolgáltató telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;

- 1.4.3.a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
- 1.4.4.a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el;
- 1.4.5.a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- 1.4.6.munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Oktatói munkakörében általánosan ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

2.1. Általános oktatói feladat és hatásköre:

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

V. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkezen vagy neki

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

felróható módon megszegi, akkor a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.2. Többlét feladat

Ikt. szám:

VII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

21.1.1. Munkáltató neve:	21.1.2. Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
21.1.3. Székhelye / telephelye (i):	21.1.4. Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128. Telephely: 3024 Lőrinci, Kastélykert
21.1.5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	21.1.6. igazgató
21.1.7. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	21.1.8. igazgatóhelyettes

VIII. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

21.1.9. Munkakört betöltő neve:	21.1.10.
21.1.11. Munkakör megnevezése:	21.1.12.
21.1.13. Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	21.1.14.
21.1.15. Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	21.1.16.
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti: akit a munkavállaló helyettesít:	21.1.17. oktatók esetében a vonatkozó, hatályos jogszabályoknak megfelelően
Munkaidő beosztása:	21.1.18. 40 óra
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	21.1.19. Köteles az iskola tantestületével és alkalmazotti közösségével a szakmai munkája során együttműködni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IX. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, az *intézmény SZMSZ-e*, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

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

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

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

X. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

3. Munkaközösségvezetői

3.1. Feladatai:

- 3.1.1. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetés felé az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre,
- 3.1.2. Összeállítja a munkaközösség éves programját,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 3.1.3. Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
- 3.1.4. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre,
- 3.1.5. Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- 3.1.6. Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről,
- 3.1.7. Az igazgató által vagy igazgató-helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajttatja, ellenőrzi azt,
- 3.1.8. A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé,
- 3.1.9. Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
- 3.1.10. Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait,
- 3.1.11. Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- 3.1.12. Köteles az igazgató és igazgató-helyettesek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra,
- 3.1.13. Szakmai tájékozódása, az oktatók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek tett megalapozott javaslatait,
- 3.1.14. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

3.2. Felelősségre vonható

- 3.2.1. A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- 3.2.2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- 3.2.3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- 3.2.4. A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- 3.2.5. A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért,
- 3.2.6. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

4. Általános oktató körhöz kapcsolódó feladatok

4.1. Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- 4.1.1. Köteles foglalkozások, tanítási órák előkészítésére. A foglalkozásokat felkészülten és pontosan órarend szerint megtartani. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- 4.1.2. Folyamatosan értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- 4.1.3. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődésfelkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át! A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 4.1.4. Szervezi az intézmény kulturális és sportéletét, versenyeket, iskolai ünnepélyeket, a szabadidő hasznos eltöltését. Iskolai rendezvényeken és programokon jelen van, és beosztás alapján felügyel.
 - 4.1.5. Segíti a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződését és az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.
 - 4.1.6. Felügyeli előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a tanulókat - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő tevékenységek alkalmával.
 - 4.1.7. Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példamutató a tanulók előtt.
 - 4.1.8. Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
 - 4.1.9. Oktató kollégái akadályoztatása esetén eseti helyettesítést végez.
 - 4.1.10. Pontosan elvégzi az oktató beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót (ekréta); beírja az érdemjegyeket, hiányzásokat, munkaidőbeosztásáról jelenléti ívet vezet. Az adott hónapra vonatkozó adminisztrációs feladatait, a következő hónap 15.-ig lezárja. Vezeti az oktatói munkájáról készülő jegyzőkönyveket.
 - 4.1.11. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
 - 4.1.12. Segíti a tantestületen belül dolgozó oktatójelöltet, gyakornokot.
 - 4.1.13. Részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, szakmai ismereteivel, tapasztalataival támogatja azt.
 - 4.1.14. Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
 - 4.1.15. Ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat.
 - 4.1.16. Karbantartja és fejleszti az iskolai szertárt.
 - 4.1.17. Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazik.
 - 4.1.18. A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat lát el.
 - 4.1.19. Részt vesz oktató-továbbképzésben.
 - 4.1.20. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
 - 4.1.21. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
 - 4.1.22. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettesek utasításait. Határidőre, minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a szakmai munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettesei megbízták.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.1.23. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik.

4.1.24. A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé

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

- 5.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- 5.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
- 5.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- 5.4. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- 5.5. pályaválasztást segítő foglalkozás,
- 5.6. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- 5.7. diákönkormányzati foglalkozás,
- 5.8. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- 5.9. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- 5.10. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- 5.11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

6. Osztályfőnöki feladatok:

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

6.8. *Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával és adminisztrációjával kapcsolatos*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

teendők:

- 6.8.1. Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- 6.8.2. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- 6.8.3. Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.
- 6.8.4. Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
- 6.8.5. Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.
- 6.8.6. Ellenőrzi, elektronikus napló havonkénti figyelemmel kísérése, hiányzó jegyek esetén pótoltatja a diákokkal. Nem megfelelő számú jegy esetén jelzi a szakoktató felé a hiányosságokat.
- 6.8.7. A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- 6.8.8. Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- 6.8.9. A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 6.8.10. Törzslapok kitöltése és vezetése.
- 6.8.11. Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- 6.8.12. Osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
- 6.8.13. Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 8 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 6.8.14. A havi hiányzásokat a következő hónap 15.-ig napjáig lezárja.
- 6.8.15. A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- 6.8.16. Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- 6.8.17. A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
- 6.8.18. A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

7. Szakmai alapeladatai:

- 7.1. Saját szaktárgyához (szaktárgyaihoz) kapcsolódó ismereteit folyamatosan fejleszti, naprakészen követi az adott szakterület fejlődését, a tudomány, gazdaság új eredményeit. A naprakész szakmai ismeretek, a megszerzett új ismeretanyag átadása tanítványai számára a követelmények függvényében, szakmai bemutatók, kiállítások látogatása.
- 7.2. Folyamatosan nyomon követi a szakképzési kerettantervek, közismereti kerettantervek változását, NAT és egyéb alapidokumentumok szakmai tartalmát.
- 7.3. Szakképzésben tanuló diákok számára a szakmai területet és saját oktató tantárgyának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kohézióit szem előtt tartja, pedagógiai munkáját ennek függvényében tervezi.

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

7.5. A szakma megszerettetésére törekszik.

8. Egyéb feladatai:

Közreműködik az intézményt érintő pályázati-feladatok végrehajtásában.

9. Különleges felelőssége

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

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

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

XI. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Vármegyei SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Vármegyei SZC-re vagy annak munkavállalójára, munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkezen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Vármegyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

XII. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend

196. § (1) * Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. 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.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

(2) 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.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) 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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) 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 kötelelességszegéssel gyanúsítják.

(2) *

(3) * 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 kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel 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.

(4) * Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(6) * Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatásban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) * a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) * a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.
- c) *

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

07. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § * A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) * A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) * Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az tagintézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
 - A Közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
 - A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az tagintézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után az oktatótestület 2020. augusztus 31-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola hon-apján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az tagintézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az tagintézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény és a munka törvénykönyv alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
 - anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - TAJ száma, adóazonosító jele
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma
- c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az tagintézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló
 - rendellenességére vonatkozó adatok,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma
- f) a tanuló személyi igazolványának száma
- g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenn- tartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési tagintézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat tagintézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási tagintézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási tagintézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó tagintézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó tagintézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, tagintézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az tagintézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskola igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 3.2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2.1 és 3.2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.3.1 és 3.3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 3.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági ügyintéző:

- az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 3.2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 3.2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.2.2 c) szakasza szerint
- az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése a 3.2.1 a) és b) szakaszai szerint,

**SZERV
EZETI
ÉS
MŰKÖ
DÉSI
SZABÁ
LYZA
T**

- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a oktatótestületen belül, a szülőnek.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

Heves
Vármeg
yei SZC
Március
15.
Technik
um,
Szakkép
ző
Iskola
és
Kollégi
um

- a 3.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 3.2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

3.5 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

3.5.1

Az adatkezelés általános módszerei

Az tagintézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

3.5.2

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

3.5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

**SZERV
EZETI
ÉS
MŰKÖ
DÉSI
SZABÁ
LYZA
T**

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat⁸,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

3.5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

Heves
Vármeg
yei SZC
Március
15.
Technik
um,
Szakkép
ző
Iskola
és
Kollégi
um

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

3.5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

3.5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

**SZERV
EZETI
ÉS
MŰKÖ
DÉSI
SZABÁ
LYZA
T**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 3.5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Heves
Vármeg
yei SZC
Március
15.
Technik
um,
Szakkép
ző
Iskola
és
Kollégi
um

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az tagintézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 3.2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes mód-szerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az tagintézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola oktatói, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adat-kezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adat-kezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv a Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Oktatási intézmény (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu és a Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu e-mail címekre

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás. amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a vármegyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)

1. A vármegyei védelmi bizottság:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

23. § (1) A vármegyei védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a vármegyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A vármegyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a vármegyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A vármegyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a vármegyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a vármegyei védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a vármegyei védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A vármegyei védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A vármegyei védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a vármegyei védelmi bizottság ülésein.

24. § A vármegyei védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a vármegyei védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a vármegyei védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a vármegyei védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A vármegyei védelmi bizottság elnöke

- a) felel a vármegyei szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a vármegyei védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a vármegyei védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a vármegyei védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A vármegyei védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a vármegyei védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A vármegyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,

c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,

d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A vármegyei védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A vármegyei védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A vármegyei védelmi bizottság ellenőrzi a vármegyei védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a vármegyei védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,

b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,

c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,

d) a döntések jogszerűségét,

e) a vezetési feltételek meglétét,

f) az ügyviteli szabályozók betartását,

g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakos munkát,

h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,

i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,

j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. a helyi védelmi bizottság:

32. §-(1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában és vármegyei kormányhivatal járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő joggal segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a vármegyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a vármegyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a vármegyei védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a vármegyei védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a vármegyei védelmi bizottságot.

(3)-A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a vármegyei védelmi igazgatási és vármegyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a vármegyei védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 203035

Az intézmény neve: Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az intézmény alapítója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Az intézmény fenntartója: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

Az alapító okirat száma: NGM/34164/12/2015

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 3024 Lőrinci, Kastélykert

Felügyeleti szerve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Az intézmény típusa: Középfokú oktatási intézmény

Az intézmény törzsszáma: 101106

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény bankszámla száma: 10035003-00335357-00000000

Osztályok száma: 23

Engedélyezett tanulói létszám: 700 fő

Az alkalmazottak létszáma: 35 fő oktató, 16 alkalmazott

Engedélyezett oktató létszám: 42 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Oroián Erzsébet

Bélyegző felirata és lenyomata:

**Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
LŐRINCI**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Oroián Erzsébet

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Rusznyák Lászlóné, Kis Endre
- Döntés előkészítő tagok: Kertesi László, Vincze József
- Ügyeleti tagok: Dorkó Szabolcs, Lakatos Liána

SZICS helye: Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
„A” épület „Kistanácskozó”

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: - Fenntartó Hegyi István

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

		<p>Elérhetősége: kancellar@hmszc.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p>- Heves Vármegyei Védelmi Bizottság:</p> <p>A megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes</p> <p>Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724</p> <p>E-mail: bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu</p> <p>Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Rusznyák Lászlóné</p> <p>Tel: 20-772-7351</p> <p>E-mail: rusznyak.melinda@m15lorinci.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p>- Hatvani Helyi Védelmi Bizottság:</p> <p>A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára</p> <p>Tel: 37-540-015</p> <p>E-mail: szalatnai.gabor@heves.gov.hu</p> <p>Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Név: Rusznyák Lászlóné</p> <p>Tel: 20-772-7351</p> <p>E-mail: rusznyak.melinda@m15lorinci.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p>
--	--	---

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

		<p>KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p>- Lőrinci Város Önkormányzata:</p> <p>Az Önkormányzat elérhetősége:</p> <p>Tel: 37-388-155</p> <p>E-mail: ph@lorinci.hu</p> <p>Oktatási intézményi kapcsolattartó:</p> <p>Rusznyák Lászlóné</p> <p>Tel: 20-772-7351</p> <p>E-mail: rusznyak.melinda@m15lorinci.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.</p>
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none">- A fenntartóval, a vármegyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.- Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal.- Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az oktatási intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">- Az elrendelést követően azonnal E-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen.- A beérkezés normaideje 6 óra.- A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</p>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

		<ul style="list-style-type: none"> - A szülőkkal a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesíti, az oktatási intézmény vezető külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	<p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: az oktatási intézmény vezető utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: intézményvezető - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető helyettes, gazdasági vezető - Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: intézményvezető helyettes <p>Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „B” épület kémia szertár, „C” épület tisztítószer raktár, Traktortároló garázs. - Enyhén maró anyagok, üzemanyag (benzin), festékek. - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: Természettudományi oktató, takarítók, karbantartók.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

		<p>Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.</p> <ul style="list-style-type: none">- Felelős: rendszergazda. <p>Tanulók biztonságba helyezése:</p> <ul style="list-style-type: none">- Szülőkkel kapcsolatfelvétel. <p>Felelős: az intézményvezető utasítására az osztályfőnökök</p> <ul style="list-style-type: none">- Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. <p>Felelős: gazdasági vezető, intézményvezető helyettes</p> <ul style="list-style-type: none">- Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. <p>Felelős: oktatási intézmény titkár</p> <ul style="list-style-type: none">- Jelentés készítése és elküldése a vármegyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. <p>Felelős: intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none">- A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: Megnevezés: „C” épület kollégium, szükség esetén a tornaterem.- Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető</p> <p>Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása.</p> <ul style="list-style-type: none">- az oktatási intézmény dolgozóinak visszahívása,- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása,
--	--	---

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

		<ul style="list-style-type: none">- az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása,- KMR idején az oktatási intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése,- szükség esetén túlmunka elrendelése,- a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése.- szükség esetén egészségügyi ellátás kérése,- jelentési kötelezettség ellátása. <p>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">- Az oktatási intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: intézményvezető- Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: rendszergazda.- Meghagyási jegyzék pontosítása.- Felelős: intézményvezető- Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető helyettes- Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: intézményvezető- A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: intézményvezető helyettes, osztályfőnökök
--	--	--

Az oktatási intézmény működése különleges jogrend idején

Az oktatási intézmény vezetése:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az oktatási intézmény vezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az oktatási intézmény vezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az intézményi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az oktatási intézményi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
 - o helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
 - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Fsz	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
.				

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető , fenntartó	Szakmai munkaközösség vezető.	Elrendelést (a továbbiakban : „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	intézményvezető	intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	intézményvezető	Rendszergazda, informatika oktató	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	intézményvezető	oktatói kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	intézményvezető	osztályfőnökök, intézményvezető helyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	intézményvezető	Rendszergazda, informatika oktató.	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	intézményvezető	gazdasági vezető	D+11

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+14
11	Az oktatási intézményi dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	intézményvezető	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az oktatási intézmény vezetője telefonon (E-mail-ban), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- Veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély helyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- az intézményvezető
- az intézményvezető által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

Az elrendelés történhet:

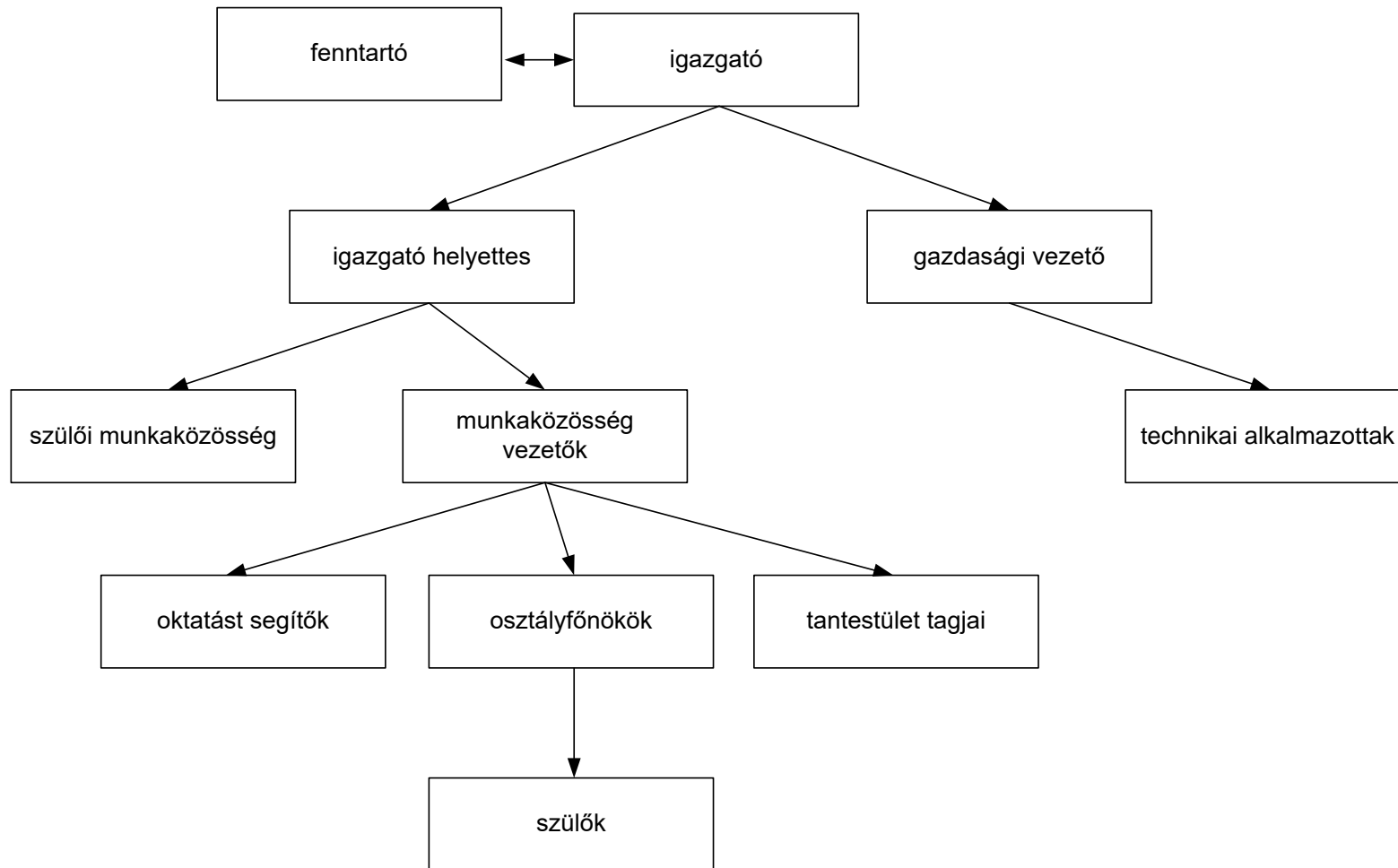
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az oktatási intézmény riasztási rendje



11. sz. melléklet: KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1.A kollégium rendeltetése, feladata

- A kollégium azon tanulók elhelyezését biztosítja, akik tanulmányaikat távol eső lakhelyük, szociális körülményeik miatt csak így tudják megoldani.
- A kollégium lehetőséget biztosít az önképzésre, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a tanulók művelődését, testedzését, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.
- A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a választott diákönkormányzat irányítja.
- A kollégium házirendben szabályozza a működési rendet.

2.2. A kollégium vezetése:

A kollégium pedagógiailag, szervezetenként és gazdaságilag az iskola része. Vezetői feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

A kollégium éves nevelési terv alapján végzi munkáját. A nevelési terv alapját az iskola pedagógiai programja adja, ennek alapján jelöli meg a pedagógiai célokat, különösen az alábbiakat:

- A tanulók életre, tanulásra, szabadideje szervezésének elveit és gyakorlatát,
- A tanulók fejlődése, tehetséggondozása, felzárkózása, pályaválasztása, önálló életkezdése területén jelentkező nevelési feladatokat
- A közösségi élet fejlesztésének módszereit, a működési és sportolási tevékenységeket,
- A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- Az éves rendezvényeket, hagyományokat

A tervet a kollégiumi vezető készíti el és a tantestület fogadja el. A kollégiumi éves nevelési terv készítésében a kollégiumi diákönkormányzat aktívan részt vesz, elfogadásában egyetértési joga van.

2.3 A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések

a) Felvétel a kollégiumba

- Felvétel egyéni kérelemmel történik. A felvételtől az igazgató dönt. Túljelentkezés esetén a tanulmányi eredmény, a rászorultság alapján kialakított sorrend szerint történik a felvétel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Fel kell venni a kollégiumba azt, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, illetőleg ha az intézeten elhelyezett tanuló felvételét a törvényes képviselője kezdeményezi.
- Tanév közben is lehet jelentkezni a kollégiumba. Férőhely esetén a felvételi követelményeket figyelembe véve az igényt ki kell elégíteni.
- A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a tanulót és a szülőt az igazgató írásban értesíti. Elutasítás esetén a döntés indoklását határozatba foglalja, amely a fellebbezési lehetőséget is tartalmazza.
- A felvétel egy tanévre szól és évente meg kell újítani.

b) A kollégiumi tagság megszűnése:

- A tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor.
- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján.
- Ha a kollégiumi tagságot 2 havi díjhátralék miatt az igazgató megszüntette, az erről szóló döntés jogerőre emelkedésének napja.
- Megszűnik a kollégiumi tagság a tanuló írásos kérésére, kiskorú esetén a szülő írásos nyilatkozatával.
- Amennyiben a kiskorú tanuló tagsági viszonyát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, a kollégium vezetője köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

c) Elhelyezés a kollégiumban:

- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költözhetnek be a kollégiumba. Az iskolai elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- A felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. A csoportok munkáját a csoportvezető nevelőoktató irányítja. Egyes csoportok
- létszámát, összetételét a kollégium vezetője határozza meg. A csoport létszáma 26 főt nem haladhatja meg.

2.4. Kollégiumi diákönkormányzat:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzata irányítja
- A diákönkormányzat saját maga alakítja ki működésének rendjét, éves feladatát
- A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
 - A kollégiumi házirend elfogadásakor
 - Az iskola Szervezeti Működési Szabályzat kollégiumra vonatkozó része felett.
- Véleményezési jogot gyakorol:
 - A kollégium munkájának értékelésében
 - A tanulók fegyelmi és jutalmazási ügyeiben
 - A kollégium éves programjának kialakításában
- A kollégium helyiségeinek használati rendjének megállapításakor

- Javaslattételi joga van:
 - A kollégium minden ügyében

2.5.Kollégiumi térítési díj:

- A vonatkozó rendeletek értelmében ellátásért a kollégiumi tanuló térítési díjat fizet. Fizetése havonként történik.
- Mértékét az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése és a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 29§(1) és 151§ (2a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő Testületének a nyersanyagnormákról és az intézményi térítési díjakról szóló rendelete alkotja.

2.6.Jutalmazás, fegyelmezés, kártérítési kötelezettség:

Az iskolára vonatkozó e tárgykörben meghatározottak szerint kell eljárni.

2.7.Egyéb rendelkezések

A kollégiumra vonatkozóan az itt fel nem soroltakat a kollégiumi házirendben kell szerepeltetni (napi és heti rend, a kollégium és kapcsolatrendszere, kimenő, hazautazás, hagyományápolás, ünnepek, a tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége, kollégiumi foglalkozások rendje, étkezés, egészségvédelem és környezetvédelem rendje stb.)

A nevelési igazgatóhelyettes - kollégiumvezető és a nevelőtanárok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

12. *sz. melléklet:* Iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár meghatározása

Az iskolai könyvtár a nevelési-oktatási intézmény (iskola) tanítási, tanulási dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt: mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár

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

Jelen szabályzat a következő jogszabályok, alapidokumentumok figyelembevételén alapján készült:

Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiacon rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai

Kormányrendeletek

- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 227/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

Minisztériumi rendeletek

- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 31.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 31/2004. (XI.13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 16/2003. (X.29.) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés, finanszírozás [...]
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvtámogatásról
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2/1993.(I.30.) MKM) rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 3/1975. (KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

A könyvtár gazdálkodása

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója a költségvetésben biztosítja, amihez előzetesen kikéri a könyvtáros véleményét. A működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről. A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével, egész állományával, működésével igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez. Az alap- és a kiegészítő feladatok elvégzésével szolgálja, alakítja az iskolában folyó munkát.

Alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az iskola helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységre, szabadidős tevékenységekre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Esélyegyenlőséget biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás és részvétel az ODR szolgáltatásaiban.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése; közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés

Alapelvek

A könyvtár a gyűjtőköri szabályzata szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően. A gyűjtőköri szabályzat a mellékletben található.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismertek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stílári és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat.

Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni, valamint az oktatók munkájához segédeszközüül szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.

Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók, és a nevelők létszáma határozza meg.

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

Gyarapítás

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, éppen ezért, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat.

Az állami normatív tankönyvtámogatás min. 25 %-át - a tankönyvfelelőssel egyeztetve – könyvtári gyarapításra kell fordítani, ami nem csak tankönyvet jelent.

Gyarapítás formái: vétel, ajándékozás, csere.

Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának és/vagy működtetőjének a feladata. A könyvtáros feladata a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartás vezetése.

A dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. (3/1975. VI. 17. KM PM együttes rendelete és a hozzá kiadott irányelvek Művelődési Közlöny 1978/9.sz.)

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

A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet, illetve elektronikus formában tartja nyilván állományát; a különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell könyvtári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Brosúrákról külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül, három évig kell őrizni. Itt kell nyilván tartani a oktatói segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használattól rongálódó kiadványokat.

A folyóiratokat három évig kell őrizni.

A külön gyűjtemények állományba vételének jelzeteleése:

Magnókazetták: bélyegző + leltári szám (K jelzés)

Videók: bélyegző + leltári szám (V jelzés)

CD lemezek (DVD, CD-ROM-ok): bélyegző + leltári szám (C jelzés)

Tartóstankönyvek: bélyegző + leltári szám (Ttk jelzés)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Állományapasztás, selejtezés

Ez a feladat egyenértékű a gyarapítással, amely függ:

1. a gyarapítás minőségétől, az iskola pedagógiai programjától, a tantervi módosításoktól (tervszerű apasztás),
2. a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől (természetes elhasználódás),
3. kölcsönzési fegyelemtől (hiány).

A tankönyveket a könyvtáros saját hatáskörén belül selejtezi, jegyzéket készít róla, majd a leltárkönyvben jelzi a selejtezés tényét.

A többi dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Az állományból folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat. Különösen fontos ezt megtenni az éves használatra kölcsönzött tankönyvek esetében (erős rongálódás, elavulás). A tankönyveket február-márciusban kell megrendelni, selejtezni csak tanév végén lehet. A tankönyvi állománnyal való gazdálkodás fokozott odafigyelést igényel.

Az állomány jogi védelme, ellenőrzése

Az iskola dolgozói, tanulói távozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentumok újabb kiadásának beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével

A tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet kell írni.

Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, a technikai dolgozóknál találhatóak. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak. Amennyiben a könyvtárat alkalmanként vagy rendszeresen a könyvtáros jelenléte nélkül szakorák illetve egyéb szakmai rendezvények helyszínéül használják, az anyagi felelősség megoszlik a könyvtárat használók között.

Kölcsönzési nyilvántartások

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik. A számítógépes könyvtári rendszer /SZIRÉN/ alkalmas a kölcsönzések korszerű nyilvántartására.

A tankönyvi nyilvántartás elkülönített.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, felszerelése, technikai eszközei

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár a Kastély (C épület) földszinti két helyiségben működik. A C1-es teremben szabadpolcon található a kölcsönözhető könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben. A könyvtárat használók igényeinek kielégítését és a használat megkönnyítését állománycsoportok létrehozása segíti. A Kézikönyvtári rész a C1 terem melletti helyiségben található. Itt dolgozik a könyvtáros is.

Az állomány feltárása

Iskolánkban a SZIRÉN Integrált Könyvtárkezelő Rendszer látja el a katalogizálási feladatokat, alkalmazásával valósulnak meg a feltárás formai és tartalmi jegyei.

A könyvtár házirendje

Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.

A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás, a könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetőek.

Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a számítógépen rögzítettük.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni.

A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.

Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés...).

Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot. Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet végső esetben az aktuális forgalmi értékét megtérítésével is kompenzálhatja a kölcsönző, illetve jogi képviselője.

A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.

A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani.

A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.

A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többiek zavarni nem szabad.

A könyvtárban oktató nélkül tanulócsoporthoz nem tartozkodhat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, kollégiumi tanulószoba megtartására.

Záró rendelkezések

A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésében az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtári szervezeti és működési szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

Mellékletek

- a) Gyűjtőköri szabályzat
- b) Könyvtárhasználati szabályzat
- c) A könyvtáros-oktató, könyvtáros munkaköri leírása
- d) Katalógus szerkesztési szabályzat
- e) Tankönyvtári szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Helyzetelemzés

Az iskola nevelő-oktató munkájával alkalmazkodik a vele szemben támasztott társadalmi igényekhez.

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, az oktató és a diák kikapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere. Az iskolavezetés a költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának arányos bővítésére. Az iskolai könyvtáros feladata a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítás. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörében működő könyvtárakat.

A könyvtár fő-gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában:

- kézi- és segédkönyveket
- házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat
- periodikákat
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
- pedagógiai műveket
- pedagógiai programunknak megfelelően a német nyelv és népismereti könyveket

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok

Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

Gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen. A könyvtár igyekszik tartani a 70% szakirodalmi és 30% szépirodalmi könyvek arányát.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	Válogatással
A középiskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Kiemelten
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	Erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	Válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	Erős válogatással

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés mélysége

A gyűjtés terjedelme és szintje

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatással
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói ▪ Középszintű elméleti és történeti összefoglalói 	Válogatással Erős válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alapszintű szakirányú segédkönyvek ▪ Középszintű szakirányú segédkönyvek 	Kiemelten Válogatással
A tantárgyak (szaktudományok) <ul style="list-style-type: none"> • Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói • Középszintű elméleti és történeti összefoglalói 	Válogatással Válogatással
Munkáltató eszközként használható művek <ul style="list-style-type: none"> • Alapszintű ismeretközlő irodalom • Középszintű ismeretközlő irodalom 	Kiemelten Válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Erős válogatással
Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek	Erős válogatással

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. A gyakran keresett könyveket kiemeltük az állományból (kézikönyvek), és a helyben olvasások számára biztosítjuk. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alpművek
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Pályaválasztási tanácsadók
- Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
- Tanítási időn kívüli foglalkozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédeszközök, módszertani kiadványok
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok

Audiovizuális gyűjtemény

Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással. (CD, CD-ROM, DVD)

Tartós tankönyv

Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemből beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, amelyek már a forgalomból nem beszerezhetők, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található bélyegző szövegéből a tankönyv átvételkor értesül. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok

A következő dokumentumtípusok tartoznak ebbe az állományba: periodikák, oktatói módszertani segédanyagok, nevelői kézipéldányok, tartós tankönyvek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használóinak köre

Korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. a szülők használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai:

- Helyben-használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

Helyben-használat

Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók

Az utolsó pontban említett dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A SZIRÉN integrált könyvtári rendszer lehetővé teszi a számítógépen történő kölcsönzést is. A kölcsönzési idő három hét, kérésre meghosszabbítható. Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni, illetve a házirend alapján megtéríteni.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-oktató vezetésével.

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az oktatók szakórákat, könyvtárhasználatra alapuló szakórákat, egyéb foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az állomány egyéni és csoportos használata
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása, témafigyelés

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Kölcsönzés, előjegyzés
- Számítógép használata és Internet-hozzáférés
- Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár minden nap nyitva tart, alkalmazkodik a tanulók elfoglaltságaihoz. A könyvtár az óráközi szünetekben is látogatható. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára.

Az iskolai könyvtár használati szabályzata

- A könyvtár helyiségeit, technikai felszereléseit, állományát a nyitvatartási időben az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja. A helység értekezlet, rendezvények tartására is helyet biztosít az igazgató és a könyvtáros engedélyével.
- A könyvtárhasználat díjtalan. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönzési előírások:
 - Egy alkalommal maximum kivehető könyvek száma 3 db. /A tankönyvek és a kötelező olvasmányok nem számítanak bele./
 - 3 hét a kölcsönzési idő; a tanév utolsó előtti hetéig minden könyvet vissza kell adni a tankönyvek selejtezése és pótrendelése miatt.
 - Elveszett könyvet pótolni kell.
 - Az olvasó a tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt a könyvtári tartozását köteles rendezni.
 - A tankönyvtári könyvek egész évre kölcsönözhetőek.

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban étkezni tilos.
- Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni.
- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtári helység kulcsai:
 - 1 db a könyvtáros saját használatára,
 - 1 db a technikai dolgozónál, mely csak írásbeli kérésre adható ki,

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok kivételével, rögzítésre került a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben.

A SZIRÉN könyvtári szoftver segítségével készített helyi adatbázis több szempontú visszakeresésre ad lehetőséget, vagyis katalógusa az összes lehetséges formát kimeríti. Ez hosszú távon megfelel a tájékoztatás legkorszerűbb követelményének.

A könyvekből számítógépes állomány készült szakszerű formai és tartalmi feltárással:

- Szerzői betűrendes
- Cím szerinti betűrendes
- Szakkatalógus – ETO alapján

Ehhez a feltárási módhoz, a következő alapidokumentumok állnak rendelkezésünkre:

- A katalógusok szerkesztése: Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára /Rácz Ágnes. Bp.: OPKM Könyvért, 1987. 110 p./
- Könyvtári raktározási táblázatok /Bp.: Múzsák, OSZK KMK. 1989. 140 p./
- Szabványok:
 - MSZ 3424/1-178 Bibliográfiai leírások Könyvek
 - MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírások Időszaki kiadványok
 - MSZ 4000 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2. kötet / Bp.: OMIKK, 1990./
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. Főv. Pedagógiai Intézet, 1996. 159 p.

Tankönyvtári szabályzat

Törvények, rendeletek

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvek nyilvántartása az iskolai könyvtárban

- A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket – 2013. szeptember 1-jétől az első évfolyamos tanulók tankönyveit – az igazgató a könyvtár állományába vesz, elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja.
- A munkafüzetek nem kerülnek a könyvtár állományába.
- A további évfolyamok tankönyvei és tartós tankönyvek könyvtári nyilvántartási módja kifutó rendszerben azonos a többi könyvtári dokumentuméval.
- A könyvtár állományába került könyvek csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után adhatók ki.
- Egyedi nyilvántartásba, címleltárkönyvbe kerülnek a segédkönyvek, a szakirodalom, az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kölcsönzés

- A tankönyveket ugyanúgy kölcsönzi a könyvtár, mint a többi kölcsönözhető dokumentumot.
- Az iskolai könyvtárban található tartós tankönyvek kölcsönzése egy tanévre szól, a kölcsönzés bejegyzésre kerül a tanuló kölcsönző füzetébe. A kölcsönző nevét a kikölcsönzött tartós tankönyvben is fel kell tüntetni. Erre az iskola által készített bélyegző formátuma is lehetőséget ad. A kölcsönzés feltételeit a bélyegző tartalmazza, így arról a tanuló és a szülő egyaránt tudomást szerezhet. A tanuló kötelessége a tankönyv épségének, tisztaságának megőrzése. A tartós tankönyveket a tanév utolsó hetében kell visszaszolgáltatni, illetve előbb, ha a tanuló kiiratkozik az iskolából.

Kezelés, tárolás

- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti. A tankönyvek és tartós tankönyvek tárolása a könyvtárban a lehetőséget figyelembe véve, elkülönítve történik. Külön helyiség nem áll rendelkezésre. Az oktatók által használt oktatói segédletek a diákok számára nem hozzáférhetőek.

Kártérítés

- A diák által elvesztett vagy általa megrongált tankönyvek és tartós tankönyvek pótlása, különös tekintettel a feladatgyűjtemények, atlaszok és egyéb tartós
- használatra alkalmas segédletekre, a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével, vagy a pillanatnyi forgalmi érték megtérítésével történik.
- Egy éves kölcsönzési idő után történő elvesztés illetve rongálás után 25%-os, két éves kölcsönzés után 50%-os három éves kölcsönzés után 75%-os kártérítés fizetendő.
- Az oktató által kikölcsönzött tanulói tankönyvekért az oktató a felelős. A tanulószobai ill. a napköziben elhelyezett (letéti állomány) tankönyvekért a tanulószoba vezetője ill. a napközis nevelő a felelős.

Jegyzék közzététele a vásárolt könyvekről

- A tanulók által kölcsönözhető könyvek jegyzéke a könyvtárban megtekinthető.
- Az ingyenes tankönyvek biztosításáról és kezeléséről az iskolai SZMSZ szerint kell eljárni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

13. *sz. melléklet:* Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Célok, alapelvek

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) célja, hogy – élve a jogszabályok biztosította lehetőségekkel – a diákság érdekeit képviselje, hogy tevékenyen részt vegyen az iskola belső életének formálásában, a tanórán kívüli programok és szabadidős tevékenységek kialakításában.

A DÖK törekszik az iskola vezetésével és tantestületével a folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre, az iskola hírnevéhez méltó színvonalas iskolai közélet fenntartására.

A működés jogi alapjai

A DÖK dönthet:

- saját működéséről, munkájának megszervezéséről
- hatáskörei gyakorlásáról
- saját Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásáról
- tisztségviselői megválasztásáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről (iskolarádió, újság, stb.)
- a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A DÖK véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókat érintő fegyelmi eljárásoknál,
- az intézmény átszervezésével kapcsolatban
- az intézmény költségvetésének kialakításával és módosításával kapcsolatban.

A DÖK véleményezési jogot gyakorolhat:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

● az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) elfogadásakor a következő kérdésekben:

- a DÖK részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendje, használati jog megvonása,
- az iskolavezetésnek a DÖK-tal való kapcsolattartás rendje,
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos bármely kérdés szabályozása,
- tanulói vélemények kinyilvánításának rendje,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- ünnepélyek rendje, hagyományápolás.

● a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

● az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénz felhasználásakor,

● a házirend módosításakor, elfogadásakor.

● az iskolai SZMSZnek az érettségi felkészülésben a tanulói választási jog gyakorlására vonatkozó részek elfogadásakor (100/1997. (VI. 13.) korm. rend. 5.§. 3)

● a tanulmányi versenyek hivatalos jegyzékében nem szereplő tanulmányi versenyre való felkészítés igazgatói döntése előtt.

A DÖK véleményét az iskola vezetősége kikéri:

● a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

● a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben,

● tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez,

● az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

● a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálási elveinek meghatározásához,

● a tanórán kívüli tevékenység kérdéseiben,

● a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

● az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

● a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

● az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

● a házirend elfogadása előtt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de nem korlátozhatja az iskola működését. Az iskola vezetője biztosítja a DÖK működése számára szükséges helyiséget és klubszobát, a megfelelő infrastruktúrát (számítógép, nyomtató, bútorok, telefon, fénymásolási lehetőség).

A Diákönkormányzat (DÖK) felépítése, működési rendje

A DÖK legfőbb fóruma az 9. – 12. évfolyamos osztályok által delegált 2-2 főből (továbbiakban képviselők) létrejött Diákközgyűlés (továbbiakban DK, küldöttközgyűlés formájában, a nagy diáklétszámra való tekintettel). A közgyűlések közti időszakban a DÖK nevében a választott Elnökség, illetve a DÖK elnöke jár el. A közgyűlést tanévenként legalább kétszer össze kell hívni. Kötelező közgyűlést összehívni, ha azt legalább 100 diák írásban, aláírással hitelesítve kéri. A DK akkor határozatképes, ha a képviselőknek legalább a 2/3-a jelen van. A DK határozatait általában egyszerű többséggel hozza (2/3-os kérdések külön megemlítve), szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A DK minden tanév elején (első tanítási nap) alakuló ülést tart. A DK maga választja meg (egy évre) a DÖK elnökét a 9-12. évfolyamról. A leköszönő elnök tiszteletbeli elnökként segíti az elnökség munkáját, amennyiben az intézményben tanulói jogviszonya továbbra is fennáll. Az Elnökség minden évben elkészíti programját, a DÖK munkatervét, megválasztja tisztségviselőit (elnök és helyettese), és azt az alakuló ülést követően 30. napon belül a Diákközgyűlés elé viszi elfogadásra. A DK ezt egyszer visszaküldheti, ez esetben az Elnökség a programot köteles átdolgozva ismét a DK elé terjeszteni elfogadásra, 15 napon belül. Elutasítás esetén az elnökség köteles testületileg lemondani, a DK új Elnökséget választ. A program elfogadásához 2/3-os többség szükséges. Az Elnökség a DK-nek tartozik felelősséggel. A DK tagjai bizalmatlanság esetén kezdeményezhetik az Elnökség, vagy bármely tagjának leváltását (képviselek 25%-ának kezdeményezésére), ez esetben a leváltáshoz titkos szavazás útján 2/3-os többség szükséges.

Az Elnökség a DÖK tevékenységéről évente köteles beszámolót beterjeszteni a Közgyűlésnek. Az Elnökség rendszeresen, általában havonta ülésezik. Tagjai kötelesek az üléseken részt venni, többszöri igazolatlan távolmaradás esetén a Diákközgyűlés leválthatja a távolmaradót. Az ülések összehívásáért a DÖK elnöke felelős. Az ülés összehívását bármelyik elnökségi tag kezdeményezheti. Az ülések közötti időszakban, az esetlegesen felmerülő ügyeket az Elnökség tagjai interneten keresztül is megvitathatják. Ezekben az esetben a döntéseket, az elnök az alelnökökkel együtt, egyhangúan hozhatja meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Elnök az iskolavezetés előtt egy személyben felelős a DÖK működéséért, képviseli a diákokat. Ő vezeti az elnökségi üléseket és a közgyűlés üléseit. Köteles eljárni a diákok nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Felel a diákok rendszeres tájékoztatásáért, a programok kifüggesztéséért, a faliújságokon megjelenő hirdetésekért. Havonta egyeztet az iskola vezetőjével vagy a DÖK munkáját támogató oktatóval.

A DÖK elnök-helyettesek a diákelnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátják annak feladatait. A helyetteseket az elnök maga választhatja meg az elnökség soraiból. Mindkettejük akadályoztatása esetén bármelyik, az elnökség által kijelölt és megnevezett elnökségi tag eljárhat a DÖK ügyeiben.

A DÖK üléseiről az elnökség egyik tagja jegyzőkönyvet készít, melyeket összegyűjtve tárol a DÖK zárható helyiségében. A jegyzőkönyvek kérésre megtekinthetők. Az ülések (mind a DK, mind az Elnökségé) nyilvánosak, azokon megfigyelőként az iskola bármelyik diákja, oktatója részt vehet. Zárt ülést - mind a DK, mind az Elnökség ülésein - bármelyik képviselő kezdeményezhet, elfogadásához 2/3-os többség szükséges. Rendzavarás esetén, harmadszori figyelmeztetés után az Elnöknek joga van a rendzavarót az ülésteremből eltávolítani.

A diákképviselők (osztályonként 2-2 fő) megválasztásáért az osztályfőnök felelős. Az osztályokban a választás titkos szavazással történik, egyszerű többséggel, az osztályfőnökök vezetésével. Határidő: minden tanév szeptember 5.

A képviselők és az Elnökség mandátuma a tanév végéig érvényes. A képviselők kötelesek részt venni a DK ülésein, hiányzás esetén állandó helyettest küldenek maguk helyett. A képviselőknek a DK-en szavazati és hozzászólási joguk van. A képviselő kapcsolatot tart osztálya és a DÖK között. Az osztály problémáit, javaslatait, ötleteit, a DK elé tárja, a DÖK határozatait, híreit ismerteti osztályával, legkésőbb az ülést követő osztályfőnöki órán. Az osztályfőnök köteles biztosítani a képviselő beszámolási lehetőségét. Az Elnökség köteles a hozzá írásban beérkező javaslatokra, kérésekre 30 napon belül írásban válaszolni.

A képviselők rendszeresen figyelemmel kísérik a faliújságon kifüggesztett híreket. A képviselők, ha az osztály nincs megelégedve munkájukkal, az osztály 2/3-nak írásos kérésére visszahívhatók (az Elnökség részére megküldve), az osztály ez esetben haladéktalanul új képviselőt/képviselőket választ.

A DÖK munkáját segíti a diákok által felkért nagykorú személy, az iskola egyik oktatója (továbbiakban DÖK-segítő). Feladata a DÖK és a tantestület közti folyamatos kapcsolat biztosítása. Ő képviseli a tantestületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejtetheti. A DÖK – a DK 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását, ez esetben az Elnökség és a tantestület gondoskodik új segítő A DÖK-segítő részt vesz a DÖK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.

Panaszkezelési eljárás: A diákok bármilyen ügyben panasszal élhetnek a DÖK vezetőségénél. Ezt névvel vállalva tehetik meg a következő módon:

A DÖK gyűléseken szóbeli véleményét elmondhatja vagy írásba foglalva átadja a DÖK támogató oktatónak, aki a megfelelő fórum elé terjeszti a problémát, továbbítja azt.

A panaszokra az Elnökség köteles 30 napon belül írásban válaszolni vagy az ügyben érdemi módon eljárni, intézkedni, szükség esetén az iskola vezetőségével tárgyalást kezdeményezni.

A DÖK a jogszabályba, házirendbe ütköző vétségek miatt indított fegyelmi eljárást nem akadályozza.

Pénzügyekben a DÖK támogató oktató a gazdasági irodának tartozik szoros elszámolással.

A Diákközgyűlés (DK) normál esetben csak maga mondhatja ki feloszlását, azonban a jogszabályok súlyos megsértése esetén az iskola vezetője is – ha a törvényteleniségre előzetesen már kétszer felhívta a DÖK figyelmét, s a tantestület támogató nyilatkozatával rendelkezik – kimondhatja a DK feloszlását. Az új választásokat 15 napon belül meg kell

A DÖK jogosult más iskolákkal szövetséget létesíteni, vagy ilyenhez csatlakozni, közös programokat szervezni.

E szabályzatot a DK fogadja el, a tantestület hagyja jóvá 30 napon belül. Ha ez utóbbira nem kerül sor, az SZMSZ érvénybe lép. A SZMSZ jóváhagyása csak abban az esetben tagadható meg, ha jogszabályt sért, ha ellentétes az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzattal, vagy a Házirenddel.

Minden, e szabályzatban nem tárgyalt, de esetlegesen felmerülő vitás kérdésben az iskola vezetése és a diákelnökség egyeztetési álláspontját.

A DÖK képviselőinek kötelező részt venni a gyűléseken (vagy szólni, ha indokolt esetben nem érnek rá), és kötelező osztályukat tájékoztatni a gyűlésen elhangzott információkról. A DÖK képviselőktől ezen kívül elvárt, hogy az esetlegesen felmerülő kérdésekre mindig időben válaszoljanak (és/vagy szavazzanak) vagy tartózkodásukat jelezzék, és az év közben felmerülő szervezési feladatokban részt vállaljanak. Ha valamelyik képviselő a fenti elvárásoknak nem tesz eleget, akkor a DÖK Elnöksége vagy a képviselő osztálya kérvényezheti a képviselő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

leváltását. (Ez, ha az adott osztálynak a 2/3-a írásban rögzítve elfogad, akkor életbe lép, ilyenkor az osztály köteles új képviselő(k)et választani).