SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BERG GUSZTÁV SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Nagyné Szabó Nikoletta

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS *6*

I.1. Az SZMSZ célja, tartalma **6**

I.2. A SZMSZ hatálya **6**

I.3. Az intézmény alapító okirata, feladatai **7**

I.3.1. Az intézmény neve, alapító okirata 7

I.3.2. Az intézményi alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 7

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS *8*

II.1 Az intézmény szervezeti felépítése **8**

II.2. A szervezeti egységek megnevezése **8**

II.2.1 Vezetők, vezetőség 8

II.2.2. A munkaközösségek 8

II.2.3. Az oktatói testület 8

II.2.4. Nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörök 9

II.2.5. Tanulók közössége - diákönkormányzat 9

II.2.6. A szülői közösség 10

II.3. A belső kapcsolattartás rendje **10**

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA *13*

III.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás **13**

III.1.1. Az igazgató személye 13

III.1.2. Az általános igazgatóhelyettes 13

III.1.3. A szakmai munkaközösség-vezető 14

III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje **14**

III.3. A helyettesítés rendje **14**

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI *16*

IV.1. Az oktatók közösségei **16**

4.1.1 Az oktatótestület 16

4.1.2.A munkaközösségek 16

IV.2. Nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör17

IV.3. A tanulók közösségei **17**

IV.3.1. A diákönkormányzat 17

IV.3.2. Az iskolai sportkör (ISK) 18

IV.3.3. Az iskolai diáksportkör (DSK) 18

IV.4. A szülők közösségei **19**

V. A MŰKÖDÉS RENDJE *21*

V.1. Az intézmény működési rendje **21**

V.1.1. Óraközi szünetek 21

V.1.2. Napi munkarend 22

V.1.3. A gyakorlati oktatás rendje 23

V.1.4. Összefüggő nyári gyakorlat 24

V.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje **24**

V.2.1. A tanulók hivatalos ügyeinek intézési rendje 24

V.3. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje **25**

V.3.1. Az oktatók munkarendje 25

V.3.2. Nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben alkalmazottak munkarendje ... 26

V.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 26

VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ... 27

VII. FELNŐTTOKTATÁS ... 28

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ... 29

VIII.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 29

VIII.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal ... 30

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal. ... 30

VIII.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 30

VIII.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval . 31

VIII.5. Nemzetközi kapcsolatok ... 31

VIII.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása ... 31

VIII.7. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai ... 31

IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 33

IX.1. Az ünnepélyek, megemlékezések ... 33

IX.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok ... 33

X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 35

X.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ... 35

X.1.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén ... 35
X.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 36
X.1.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján37

X.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 37

X.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 38

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 40

XI.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje ... 40

XI.1.1. Az ellenőrzés szervezése ... 41
XI.1.2. Az ellenőrzés célja ... 41
XI.1.3. Az ellenőrzés területei: ... 41
XI.1.4. Az ellenőrzés formái: ... 41
XI.1.5. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak: ... 42
XI.1.6. A belső ellenőrzés rendszere: ... 42

XI.2. A nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben alkalmazottak belső ellenőrzésének rendje ... 42

XI.2.1. Az ellenőrzés területei: ... 42
XI.2.2. Az ellenőrzés formái: ... 42
XI.2.3. Az ellenőrzésre jogosultak: ... 43

XII. FEGYELMI ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI ... 44

XIII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ *45*

XIII.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje **45**

XIII.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. **46**

XIV. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE *47*

XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK *48*

XV.1. Oktatók használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása **48**

XV.2. Beszerzések helyi rendje **48**

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *49*

XVII. MELLÉKLETEK *51*

XVII.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata *51*

XVII.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei **51**

XVII.1.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 51

XVII.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok **52**

XVII.2.1. Alapfogalmak 52
XVII.2.2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása 53
XVII.2.3. A tankönyvellátás megszervezése 54
XVII.2.4. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése 55
XVII.2.5. A tankönyvmegrendelés összeállítása 56
A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét: 56
XVII.2.6. A tankönyvek értékesítése 56
XVII.2.7. A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok 57
XVII.2.8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve 59

XVII.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok **59**

XVII.3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása 59
XVII.3.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 60
XVII.3.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei 60
XVII.3.4. A könyvtárhasználat szabályai 60
XVII.3.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 60
XVII.3.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 60
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához 62
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához 65
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához 68
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához 70

XVII.2. Irat- és adatkezelési szabályzat *72*

1. Általános rendelkezések *73*

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja **73**

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése **74**

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya **74**

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre *75*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése **75**

2.1.1 A KRÉTA Rendszerében kezelt munkavállalói adatok 75
2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat 76

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai **77**

2.2.1 KRÉTA Rendszerében nyilvántartott tanulói adatok ... 77
2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat ... 78

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése ... 79

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése ... 79

3. Az adatok továbbításának rendje ... 79

3.1 Az oktatók adatainak továbbítása ... 79

3.2 A tanulók adatainak továbbítása ... 80

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása ... 81

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása ... 82

5.1 Az adatkezelés általános módszerei ... 82

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése ... 82
5.2.1 Személyi iratok ... 82
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: ... 83
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: ... 83
5.2.4 A személyi iratok védelme ... 83
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása ... 84

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése ... 84
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme ... 84
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása ... 85

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések ... 86

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje ... 87
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására ... 87
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga ... 87
5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól ... 88
5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége ... 88

6. Záró rendelkezések ... 88

XVII.3. Munkaköri leírás-minták ... 91

I. BEVEZETÉS

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelet alapján történik.

A jogszabály értelmében alkottuk meg *új intézményi szervezeti és működési szabályzatunkat* (továbbiakban: SZMSZ), mely szerves részét képezi a Soproni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

I.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott tagintézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi, tagintézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

I.2. A SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint

mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

I.3. Az intézmény alapító okirata, feladatai

I.3.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Soproni SZC Berg Gusztáv Szakképző Iskola
Címe: 9330 Kapuvár, Berg Gusztáv utca 2.
Oktatási azonosítója: 203051/019
Alapító okiratának azonosítója: KVFO/54065/2020-ITM

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

I.3.2. Az intézményi alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézményben az alapfeladatok jogszabály szerinti megnevezése a következő: technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

II.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény (szakképző intézmény) a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

II.2. A szervezeti egységek megnevezése

II.2.1 Vezetők, vezetőség

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A vezetésben segítik az az általános igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető. A szakmai szervezetek (osztályfőnöki és szaktárgyi munkaközösségek, gazdasági-technikai dolgozók) az igazgató útmutatása alapján az ő irányításukkal működnek. Illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében. A nem szervezeti egységekhez, hanem témákhoz kapcsolható vezetői feladatok meghatározott körét önállóan végzik.

II.2.2. A munkaközösségek

A munkaközösségek segítik az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben.

II.2.3. Az oktatói testület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

II.2.4. Nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörök

A munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett a Soproni Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja.

A Soproni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint a kancellár a feladatok meghatározott részét átruházza az iskola igazgatójára.

II.2.4.1. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed munkaköre szerinti feladataira. Az igazgató, valamint az általános igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa, az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

II.2.4.2. A gazdasági ügyintéző és adminisztrátor

A gazdasági ügyintéző és az adminisztrátor esetében a munkáltatói jogkört a Soproni Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja.

II.2.4.3. Takarító személyzet

Takarító személyzet hatásköre és felelőssége kiterjed munkaköre szerinti feladataira.

II.2.4.4. Karbantartó csoport

Karbantartó személyzet hatásköre és felelőssége kiterjed munkaköre szerinti feladataira.

II.2.5. Tanulók közössége - diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

II.2.6. A szülői közösség

Az iskolában a szülők a hatályos jogszabályokban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre. Az osztályok szülői külön közössége évenként 2-2 szülőt választ a szülői közösségbe.

A szülőkkel való kapcsolattartás az iskolai választmányon keresztül történik. A választmány saját munkarendje szerint működik. A választmánnyal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. A választmány elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet az oktatói testületi értekezleten.

II.3. A belső kapcsolattartás rendje

Az igazgató közvetlen munkatársai napi munkakapcsolatban állnak. Az igazgató az iskola működésével kapcsolatos vezetői feladatokat, az iskola vezetésének operatív kérdéseit, az iskola életét befolyásoló eseményeket, gyors döntéseket vezető kollégáival vezetői értekezleten vitatják meg.

Az iskolavezetőségi ülésen napirendre kell tűzni az oktatói testületi megvitatásra kerülő egyes kérdéseket is, így a nevelő-oktató munka helyzetével, a pedagógiai vezetés tervszerűségével, az oktató és a tanulói közösségek együttműködésével, az iskola belső életével, rendjével, demokratizmusával, légkörével kapcsolatos tapasztalatokat, problémákat, javaslatokat és intézkedéseket.

Az iskolavezetőségi értekezletekről jegyzőkönyvet felvenni nem kell.

Az oktatói állomány valamennyi tagja egy-egy iskolai munkaközösség tagja is. Közismereti, szakmai, nevelési munkaközösségek szervezik a maguk szintjén az iskolai feladatokat. A munkaközösségek élén a munkaközösség vezetője áll. Tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik. Végzett munkájukról az éves beszámolóban adnak tájékoztatást.

Munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezetője - legalább tanévenként 4 alkalommal hívja össze. Az értekezletet soron kívül is össze kell hívni, ha azt az iskola igazgatója elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak többsége javasolja. Az értekezleten hoz határozatot, illetve tesz javaslatot – jogkörének függvényében – a munkaközösség:

- személyi ügyekben,
- az oktatás tárgyi feltételeinek javítását szolgáló jelentősebb beruházásokról,
- az oktató-nevelő tevékenység során használatos dokumentumokról és segédletekről,
- a tantervi követelmények - helyi sajátosságokhoz igazított - végrehajtási szintjéről,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokról,

- a tantárgyfelosztásról,
- szakmai továbbképzésekről

Az oktatói testületi értekezletek időpontjai a minden tanévben elkészítendő munkatervben kerül meghatározásra. Az oktatói testület minden hónap utolsó keddjén 14.30-tól rendes munkaértekezleteit tartja. Az értekezletek első fele közös oktatói értekezlet, a második fele szakmacsoportos bontásban is megszervezhető.

Rendkívüli oktatótestületi értekezlet összehívására az igazgató jogosult, aki akkor is köteles összehívni az oktatótestületi értekezletet, ha azt az oktatótestületnek legalább egyharmada vagy a szülői szervezet kéri.

A oktatótestület értekezletein a részvétel az oktatótestület minden tagja számára kötelező. A oktatótestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a oktatótestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a oktatótestület értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Értekezletekkel kapcsolatos egyéb tudnivalók:

- Az oktatótestület értekezlet csak tanítási időn kívül tartható, amelyen a tantestület minden tagja köteles részt venni. Ez alól alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést.
- Az oktatótestület értekezleten részt vehetnek a felügyeleti szervek, illetve hatóságok képviselői, valamint meghívás alapján a diákönkormányzat képviselői, a szülői munkaközösség, az iskolaorvos, védőnő, és az iskola nem oktató munkakörben foglalkoztatott egyéb dolgozói. A meghívást mindenkor az igazgató érvényesíti.
- Szavazati joggal csak a tantestület tagjai rendelkeznek, a többi jelenlévő tanácskozási joggal bír.
- Az oktatótestület döntéseit oktatótestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- Az oktatótestület szótöbbséggel hozza határozatait. Egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozottá, amelyre az igazgató szavaz.

- A jogellenes döntéshozatal, illetve döntés végrehajtásának megakadályozása az igazgató feladata.
- Az oktatótestületi értekezleten az igazgató, illetve az általa megbízott vezetőségi tag elnököl.
- Jegyzőkönyvet a oktatótestületi értekezletekről határozathozatal esetén, illetve a tanévnyitó, a félév- és évzáró oktatótestületi értekezletekről kell vezetni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvezető és két hitelesítő oktatótestületi tag írja alá.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az értekezlet helyét, idejét, az oktatótestület tagjain kívül jelenlévő személyek nevét, beosztását, a hiányzó oktatótestületi tagok nevét, a távolmaradás okát.
- A jegyzőkönyvet az oktatótestületi értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni, és azt az iskola irattárában kell elhelyezni, ezért a jegyzőkönyvvezető a felelős.
- A jegyzőkönyvbe az oktatótestület tagjai bármikor betekinthetnek, és azt kérésükre az iskola munkájának segítségével, ellenőrzésével megbízott szervek képviselőinek is be kell mutatni.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

III.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

III.1.1. Az igazgató személye

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a szakképzési centrum által meghatározottak végrehajtásáért felelős. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, valamint azok betartásáért és betartatásáért, felel a pedagógiai munkáért, az oktatótestület vezetéséért, az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató kötelezettségeit, felelősségi körét, feladat– és hatáskörét részletesen a Soproni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

III.1.2. Az általános igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese.

Feladata:

- A szakmai program felügyelete.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Gondoskodik az oktatás zavartalanságáról, szervezi a helyettesítést, törekszik a szakszerű helyettesítés megoldására.
- Előkészíti, és megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Segíti és koordinálja a munkaközösségek munkáját, részt vesz értekezleteiken.
- A területéhez tartozó működéssel kapcsolatos szabályzatok gondozása.
- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját, az osztályfőnöki munkaközösség vezető segítségével előkészíti a szülői értekezleteket, fogadóórákat.
- Irányítja, és támogatja a DÖK-öt segítő oktató, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a könyvtáros munkáját.
- Összehangolja az intézmény tanóráit és tanórán kívüli foglalkozásait.
- Az iskola évfolyamain történő közismereti, a szakmai elméleti és gyakorlati képzés, valamint a szakképző évfolyamon történő szakmai elméleti képzés és vizsgáztatás előkészítése, megszervezése.
- Intézmény szintű beiskolázás, pályaválasztás.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.

III.1.3. A szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- A gyakorlati képzés, tervezése, szervezése, irányítása (A munkaköri leírásában meghatározottak alapján.), különös tekintettel:
  - nyilvántartást vezet a tanulószerződésekről
  - irányítja a tanulók elhelyezkedését a külső képzőhelyeken
  - kapcsolatot tart a külső képzőhelyekkel
- Előkészíti, és megszervezi a gyakorlati szint és szakmai vizsgákat. A szakmai vizsgák szervezésében az általános igazgatóhelyettest segíti.
- Ellenőrzi a gyakorlati munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumokat, naplókat.
- A gyakorlati munkavégzéshez szükséges anyagigények, anyagszükségletek, anyagnyilvántartások elkészítését irányítja, felügyeli

III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az iskola vezetőségének legalább egy tagja az intézményben tartózkodik, míg az intézményben tanítás folyik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

III.3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. A vezetők egyidejű akadályoztatása /távolléte/ esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat a szakmai munkaközösség-vezető látja el. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét.

A vezetők helyettesítését ellátó szakmai munkaközösség-vezető felel a szakképző intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó szakmai munkaközösség-vezető a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Amennyiben valamely oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni a helyettesítés beosztásáról. Elsősorban szakszerű helyettesítést kell biztosítani, amennyiben ez nem lehetséges, az órarendben meghatározott sorrend alapján kell beosztani a helyettesítést.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, vagy az általa erre a célra meghatalmazott dolgozó. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Akadályoztatása esetén az erre a célra az igazgató által felhatalmazott dolgozó szintén jogosulttá válik. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető vagy meghatalmazottja aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Egyebekben a fenntartó, valamint a Soproni Szakképzési Centrum kiadmányozási szabályzata érvényes.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

IV.1. Az oktatók közösségei

4.1.1 Az oktatótestület

Az intézmény oktatótestületének tagjai:

- oktatók

Döntési jogkörébe tartozik:

- SZMSZ, a Szakmai program elfogadása
- munkaterv, tanév rendjének meghatározása
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása
- házirend elfogadása
- tanulók fegyelmi ügyében való döntés
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása

Véleményező jogkörrel rendelkezik:

- az igazgatóhelyettes(ek) megbízásakor
- oktatók továbbképzésében való részvétel szervezésében
- szakmai eszközök beszerzésében
- külön jogszabályban meghatározott minden ügyben

Az oktatótestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Rendkívüli oktatótestületi értekezletet kell összehívni a testület egyharmadának, a szülői szervezet vagy az iskolai diákönkormányzat javaslatára. Az oktatótestület értekezletein döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivétel a külön jogszabályban ill. rendeletben meghatározott esetek.

4.1.2.A munkaközösségek

A munkaközösségek döntenek saját működési rendjükről, munkatervüknek elfogadásáról, valamint minden olyan kérdésről, amelyet jogszabály a hatáskörükbe utal. A munkaközösségek vezetői segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség vezetői felelősek a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

IV.2. Nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör

A nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben alkalmazottakkal kapcsolatos részletszabályokat ezen szervezeti és működési szabályzat II.2.4 része tartalmazza.

IV.3. A tanulók közösségei

IV.3.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatótestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az oktatótestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatótestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

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

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a hatályos jogszabályokban meghatározott ügyekben
- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor

A diákönkormányzat iskolai vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, az oktatótestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

A diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottság ülésein.

A diákönkormányzat havi megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit. A diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja az igazgatóhelyettest az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a DÖK javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A DÖK, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

IV.3.2. Az iskolai sportkör (ISK)

A hatályos jogszabály értelmében az iskolai sportkör az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

IV.3.3. Az iskolai diáksportkör (DSK)

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell

elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, míg a téli időszakban a tornaterem felügyelőtanár felügyelete mellett a hét minden napján a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét – a tanulók körében végzett előzetes felmérés alapján – tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

IV.4. A szülők közösségei

A szülői munkaközösség kiemelt feladata, hogy javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői munkaközösség egyéb jogai:

- Egyetértési jog a fakultatív tárgyak meghatározásában, a kirándulások eldöntésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.
- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
- Képviseli a szülőket a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az osztályok szülői szervezeteinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.
- Az iskola szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
- Az iskolai választmány véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A dokumentumokat a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a véleményalkotásra.

A szülők tájékoztatásának formái:

- Szülői értekezletek

- Szülői fogadóórák. A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.
- szülői munkaközösség kérésére írásbeli tájékoztatás

A szülői munkaközösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A szülői munkaközösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók
- elektronikus ellenőrző könyv (KRÉTA)
- elektronikus kapcsolat / tájékoztatás a honlapunkról olvasható, észrevétel e-mail-en küldhető /

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

V.1. Az intézmény működési rendje

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti-, beszámoltató és javítóvizsgákat.

Az iskola az éves munkarendjét a minisztérium által kiadott tanévre vonatkozó előírásai alapján az oktatótestület határozza meg a tanév elején az iskolavezetés javaslata szerint.

Az oktatótestület ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- értekezletek időpontjairól
- az intézeti szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról és időpontjairól, felelősökről
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

Az éves munkatervben határozza meg az oktatótestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat.

A tanítás 8^{00} órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, és a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Az épület 8^{00} órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

V.1.1. Óraközi szünetek

- Az ügyeletes oktató biztosítja az óraközi szünetek rendjét.
- Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén a nagyszünetben az udvaron tartózkodnak. Az iskola területét 12^{00}-ig nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően dohányozni az iskola egész területén, a bejárattól számított öt méteren belül tilos!
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon kijelölt ügyfélfogadási időpontokban – rendkívüli, halaszthatatlan esetben bármely nap délelőtt –, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik; oktatóikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

V.1.2. Napi munkarend

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák nappali képzésben általában az 1-7. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A tanítási órák felnőttoktatásban/felnőttképzésben az esti és a levelező képzés esetén 15 órakor kezdődnek.

- Az iskola reggel 7^{00}, a tanműhely reggel 6^{00} órától van nyitva.
- Az iskola épülete 20^{30} óráig, a tanműhely 14^{00} óráig van nyitva.
- A csengetési rend:
  - nappali képzés

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8^{00}	8^{45}
2.	8^{55}	9^{40}
3.	9^{50}	10^{35}
4.	10^{50}	11^{35}
5.	11^{45}	12^{30}
6.	12^{40}	13^{25}
7.	13^{35}	14^{20}

- esti és levelező képzés

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	14^{30}	15^{05}
2.	15^{10}	15^{45}
3.	15^{50}	16^{25}
4.	16^{40}	17^{15}
5.	17^{20}	17^{55}
6.	18^{00}	18^{35}
7.	18^{40}	19^{15}
8.	19^{20}	19^{55}
9.	20^{00}	20^{35}

Külön rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend érvényesíthető

- A tantermek rendjéért a mindenkori hetes a felelős. **A hetesek kötelességei:**
  - Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
  - Felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig.
  - Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
  - Ha az oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik az oktatót, illetve jelzik az igazgatói irodában az oktató hiányát.
  - Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
  - Távozáskor leoltják a világítást.
  - Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
  - Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
  - A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

V.1.3. A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatást iskolai keretek között tanműhelyekben, valamint külső gazdálkodási szerveknél szervezzük.

A tanműhelyek és egyéb helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a házirend tartalmazza.

V.1.4. Összefüggő nyári gyakorlat

A tanulók tanterv szerinti nyári gyakorlati oktatása a tanév végén az iskolai szakmai programban meghatározottak szerint történik.

A nyári időszakban a tanterv szerint folyamatosan szervezett gyakorlati oktatást - a nagyobb tanulási hatékonyságot szem előtt tartva elsősorban közvetlenül az elméleti oktatást befejezően kell megszervezni.

V.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el (kilépési engedély). Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.
- Oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó oktató a naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét.

V.2.1. A tanulók hivatalos ügyeinek intézési rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és az igazgatósági tagok közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

V.3. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje

V.3.1. Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a ügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes állapítják meg a tanórák rendjének függvényében.

- Az oktató köteles 15 perccel elfoglaltsága előtt munkahelyén megjelenni.
- Az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a tanóra elcserélésére vagy elhagyására.
- A hiányzó oktató helyettesítéséről az általános igazgatóhelyettes gondoskodik. Lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani szakos oktatóval, vagy a helyettesített oktató által leadott tananyag segítségével. Különleges esetekben megoldható a felügyelet csoportösszevonással is.
- Ha Az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos oktató tudja tartósan helyettesíteni.
- A hiányzás időpontját lehetőség szerint a hiányzást megelőzően 2 nappal, írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek. Rendkívüli szabadság kiadására az igazgató ad engedélyt. Ebben az esetben a hiányzó oktató gondoskodik a helyettesítő oktató személyéről.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszámon felüli – megbízást az igazgató írásban adja, helyettese javaslata alapján.

V.3.2. Nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben alkalmazottak munkarendje

Az intézményben nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben alkalmazottak munkarendje a Soproni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

A konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

V.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben porta működik; az intézménybe érkező vendégek fogadása, irányítása, az intézménybe lépés esetleges megtagadása – az igazgató előzetes tájékoztatása után, az ő utasítására – az ő feladata.

A portás segíti a vendéget az épületben tájékozódni, kíséretében mehet a keresett személyhez.

A vezetőség tagjait előzetes időpont egyeztetése után kereshetik fel; ettől eltérni indokolt esetben lehetséges.

A tanórák látogatása (szülőknek és vendégeknek) csak igazgató engedélyével lehetséges.

A szülők gyermekük előmeneteléről fogadóra, szülői értekezleten vagy az oktatóval egyeztetett (tanítási időn kívülre eső) időpontban kérhetnek felvilágosítást.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége az intézmény helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az egyéb foglalkozások céljait, tartalmát és időkereteit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

VII. FELNŐTTOKTATÁS

Intézményünkben felnőttoktatás és felnőttképzés a felmerülő igényeknek megfelelően folyik a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

Intézményünkben - szakma tanulására - lehetőséget kívánunk biztosítani azon tanulók számára, akik életkoruk miatt az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt.

Az esti tagozatra szakképesítés megszerzésére felkészítő képzés esetén nem tanköteles tanuló vehető fel minimum 10 évfolyamos bizonyítvánnyal.

Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni. A felsőbb évfolyamra (pl. különbözeti vizsgával) való jelentkezést is ekkor kell jelezni.

A felnőttoktatás a felmerült igények alapján az engedélyezett szakképesítésre, érettségire felkészítő képzésre terjed ki nappali vagy esti munkarend szerint, valamint alapfokú végzettség megszerzését biztosító képzésre levelező munkarend szerint.

A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon, 14^{30} órai kezdettel folyik. A csengetési rendben meghatározott tanítási órák között legalább 5 perc szünetet kell tartani.

A tanuló a tudásáról beszámolókon és vizsgán köteles számot adni. A tanulók elbírálása

- az oktatás és számonkérés formáit az intézmény a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.
- a tanulók tudását tanév közben érdemjeggyel vagy beszámolókon, a tanév végén érdemjegyek alapján vagy a tanév végi vizsga alapján kell értékelni.

A tanulmányok alatti vizsgáik részletes szabályait és értékelési rendjét a szakmai program tartalmazza.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

VIII.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli, az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A sajtóval, a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést a Centrum SZMSZ-e szabályozza.

Az intézmény a következő társintézményekkel tart fenn rendszeres munkakapcsolatot:

- Soproni Szakképzési Centrum központi szervével
- Soproni Szakképzési Centrum intézményeivel
- más intézményekkel
- gyakorlati képzésben résztvevő vállalatokkal, egyéni vállalkozókkal
- gazdasági kamarákkal
- pedagógiai intézetekkel
- családsegítő szolgálattal
- gyermekvédelmi szolgálattal
- egészségügyi szolgáltatóval
- Kapuvár Város Önkormányzatával
- egyéb közösségekkel:
    - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival

A tagintézmény és a centrum központi szervének kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésére,
- az intézmény tevékenységi körénk módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából

- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

VIII.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal.

A kapcsolattartás személyese, telefonon, elektronikus úton vagy levelezés útján történik.

VIII.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, a beteg beilleszkedésének elősegítésére (például iskolai drogprogram alapján). A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat szakemberei minden héten fogadóórát tartanak az iskolában. Ezeken a fogadóórákon találkoznak azokkal a tanulókkal, akiknek nehézkes a beilleszkedésük az osztályközösségükbe, vagy akiknek szociális háttere indokolttá teszi. A szociálpedagógust titoktartás kötelezi a fogadóórán elhangzottakról.

A kapcsolattartás egyéb formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

VIII.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola egészségnevelési programmal rendelkezik, amely tartalmazza az egészséges életmód, életvitel kialakításának feladatait. Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A feladatok megoldását segíti az iskolaorvos és védőnői szolgálat. Az iskolaorvos heti egy alkalommal – keddi napokon –, a védőnő szintén heti egy alkalommal – szerdai napokon – védőnői fogadóórán foglakozik a tanulókkal.

Az egészségügyi feladataikat vizsgálati terv alapján - tisztasági vizsgálat, szűrővizsgálat, orvosi vizsgálat - havi bontásban és rendszerességgel elvégzik.

Az intézmény tanulói szervezett fogászati szűrésen is részt vesznek évente egy alkalommal. A fogorvosi ellátást a város iskolai és ifjúsági fogászati körzetének fogszakorvosa végzi a tanév elején meghatározott rend alapján.

VIII.5. Nemzetközi kapcsolatok

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

VIII.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

VIII.7. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.
- Az engedély kiadása szóba vagy írásban történik.
- Írásba történő engedélyben meg kell jelölni:
    - a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
    - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
    - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
    - Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
    - Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles az oktatóktól, a szülőktől, és a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató határozza meg.

IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

IX.1. Az ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatótestület az éves munkatervében határozza meg.

Iskolai ünnepségek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva)

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 23. Nemzeti ünnep
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepség

Iskolai megemlékezések

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

IX.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének növelése.
- A hagyományápolás elsősorban az oktatótestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei:
  - ünnepségek, rendezvények,
  - egyéb kulturális versenyek,
  - egyéb sport versenyek,

- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

➢ Az intézmény hagyományai érintik a tanulókat, felnőtt dolgozókat és a szülőket.

➢ A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- jelkép használatával (fejléc, logo, zászló, nyakkendő stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az oktatótestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

X.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanulókat a tanév elején tájékoztatni kell a Házirendről, azokról a magatartási formákról, melyeket tiltunk, a balesetvédelem legfontosabb feladatairól.

Ezt a tájékoztatást nagyobb rendezvények előtt meg kell ismételni (osztályfőnök, oktató).

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

X.1.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a kiadott nyomtatványon fel kell tüntetni, és a tanulóknak aláírásukkal igazolni kell a részvételt. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék/ keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzata tartalmazza.

X.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

A balestet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

X.1.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon elektronikusan jegyzőkönyvet kell felvenni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az centrum központi szervezetének.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzata tartalmazza.

X.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ezért:

- Az iskola orvosa hetente rendel az iskola orvosi rendelőjében. A rendelési idő meghatározása minden tanév elején történik.
- Egészségügyi probléma esetén, az orvosi rendelőbe történő távozás előtt, engedélyt kell kérni az osztályfőnöktől.
- Ha az orvos a vizsgálat után felmentette a tanulót az aznapi órák további látogatásának kötelezettsége alól, akkor az igazolást be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- A tanuló lehetőség szerint még aznap, ha erre nincs lehetősége, akkor a következő napon keresse fel házi gyermekorvosát, vagy háziorvosát, aki ellátja a szükséges orvosi ellátással, s igazolja a hiányzást.
- A tanulók időszakosan orvosi szűrővizsgálatokon vesznek részt, mely az általuk választott szakmára történő alkalmasságot is megállapítja.
- Hetente egy alkalommal tartózkodik az iskolában az iskola védőnője, akihez fordulhatnak a tanulók egyéni problémáikkal. A védőnő fogadóórájának meghatározása minden tanév elején történik.
- Hetente egy alkalommal az iskolánkban szociálpedagógus rendel, akihez fordulhatnak a tanulók egyéni problémáikkal.

X.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb./
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- rendkívüli egészségügyi veszélyhelyzet

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja

Azonnali beavatkozást igénylő rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó-tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit /kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek-rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése/
- az intézmény helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát /a menekülési útvonalakkal, vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival/.

A tűzriadó tervet az intézmény több pontján ki kell helyezni.

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés kiterjed az intézményben használt dokumentumokra (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, beírási naplók, tanmenetek stb.), a pedagógiai munkára**,** a gazdasági tevékenységre és az irattárra.

A belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- gazdasági dolgozók

XI.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed mind a tanítási órákra, mind a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A pedagógiai munka ellenőrzésében folyamatosan részt vesznek az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, az oktatói és tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra felépítése és szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek

- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

➢ a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

XI.1.1. Az ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgatóhelyettes szervezi az irányítása alá tartozó szaktárgyi körökben. Az ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az igazgató vagy helyettese elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

XI.1.2. Az ellenőrzés célja

➢ az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése
➢ a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények számonkérése
➢ a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása
➢ a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása
➢ a szakmai programban és az iskola szabályzataiban foglaltak betartatása

XI.1.3. Az ellenőrzés területei:

➢ tanítási óra
➢ dokumentumok
➢ tanulói produktumok,
➢ értékelés, minősítés.

XI.1.4. Az ellenőrzés formái:

➢ óralátogatás
➢ beszámoltatás
➢ felmérés
➢ helyszíni ellenőrzés

XI.1.5. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség vezetők
- osztályfőnökök

XI.1.6. A belső ellenőrzés rendszere:

- bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató
- törzslapokat – évente 1 alkalommal – igazgatóhelyettes, alkalmanként osztályfőnök
- ellenőrzőket - havonta 1 alkalommal - osztályfőnökök
- beírási naplókat – évente 1 alkalommal – osztályfőnök
- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgató
- naplókat hetente - 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettes

XI.2. A nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben alkalmazottak belső ellenőrzésének rendje

Az iskola igazgatója és helyettese az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján ellenőrzést végezhetnek. Az ellenőrzések célja a feladatok ésszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, a tulajdon védelme.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

XI.2.1. Az ellenőrzés területei:

- az intézmény épületei, helyiségei
- a feladatellátáshoz szükséges területek
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok

XI.2.2. Az ellenőrzés formái:

- munkavégzés ellenőrzése
- beszámoltatás,

- helyszíni ellenőrzés.

XI.2.3. Az ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az intézmény belső ellenőrzésének egyéb részletszabályait a hatályos jogszabályok és központi javaslatok alapján összeállított önértékelés szabályzat tartalmazza.

XII. FEGYELMI ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetve az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók: - szaktanári figyelmeztetés, intés, - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, - igazgatói figyelmeztetés, intés. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A legmagasabb fokozat elérése után javasolt egy konfliktuskezelő vagy mediációs megbeszélés szervezése, amit a szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezhet. A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvén kívül az osztálynaplóba is be kell vezetni.

Az iskola életét jelentősen megzavaró, az osztályközösség keretein túlmutató fegyelmi vétség, rongálás, rendzavarás, tanárral, tanulótárssal szembeni megengedhetetlen viselkedés, állampolgári jogok megsértése, vallási, faji megkülönböztető magatartás stb. esetén az „iskolarendőr” és a szülő bevonásával esetmegbeszélésre kerül sor a fegyelmi eljárás megelőzése érdekében.

Amennyiben a tanuló újból fegyelmi vétséget követ el tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Ennek szervezési felelőse a nevelési igazgatóhelyettes. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása*
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába**
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

* Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

** Tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetése csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával.

A fegyelmi vétség végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszthető. A fegyelmi eljárás további szabályait a hatályos és vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény házirendje állapítja meg.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

„(4) A tanuló az egyes évfolyamok, továbbá az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány tartalmazza az általa tanúsított végzettségnek, szakképesítésnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását az erről szóló kormányrendelet alapján. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat.

(5) Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jóváhagyott. A bizonyítványnyomtatvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány előállításához, forgalmazásához az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter engedélye szükséges.

(6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

(7) A kiadott érettségi bizonyítványokról és a szakképesítést tanúsító bizonyítványokról - a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint - központi nyilvántartást kell vezetni.” Nkt. 57. § (4)-(7)

XIII.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben alkalmazunk elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat.
Az intézményben elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell az irattárban tárolni.

XIII.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével KRÉTA révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni minden tanév végén az osztálynaplókat, melyeket az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása, hitelesítése csak rendkívüli esetekben szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok iratkezelését és hitelesítését intézményünk iratkezelési szabályzata tartalmazza, amely a 2011. évi CXC. törvény, a 335/2005. Korm. rendelet és a 20/2012.EMMI rendelet szerint készült.

- az intézményünkben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
  - haladási napló
  - osztályozó napló
  - szakképzési törzslap külív, belív
  - érettségi törzslap
  - érettségi osztályozó ív érettségi jegyzőkönyvek c)
- A hitelesítés rendje:
  - elektronikusan előállítani nyomtatványt csak a jogszabályokban előírt és akkreditált szoftverekből lehet
  - elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok lapjai oly módon kell összefűzni, hogy egyes lapokat eltávolítani vagy kicserélni ne lehessen
  - az összefűzött nyomtatvány külívét az összefűzés mentén pecsételni kell
- az összefűzött, lepecsételt nyomtatványt az igazgató aláírásával hitelesíti

A hitelesített, elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat az egyéb papíralapú nyomtatványokhoz hasonlóan, az iratkezelési és ügyviteli szabályzat szerint iktatjuk, és tároljuk.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény alapdokumentumaihoz való hozzáférést, annak részletes megismerését minden intézményünkkel jogviszonyban állónak, valamint minden intézményünkkel jogviszonyban nem állónak biztosítjuk. Papír alapon olvasható az iskolai könyvtárban a könyvtár nyitvatartási idejében, valamint előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, valamint igazgatóhelyettes is biztosítják az alapdokumentumok elolvasásának lehetőségét.

A alapdokumentumok elektronikus változata az iskola honlapján minden időben hozzáférhető.

XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

XV.1. Oktatók használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

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

Az informatikát hasznosító oktatók az iskola számítógépeit és egyéb IKT eszközeit használhatják mindennapi iskolai munkájuk során. Az intézmény által biztosított tanári laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják, ezekhez nem szükséges írásos igazgatói engedély.

XV.2. Beszerzések helyi rendje

Az intézményben felmerült beszerzési igényeket közvetlenül az igazgatónak kell jelezni, aki az igénybejelentés jogossága esetén az kötelezettségvállalási lapot elkészíti, s továbbítja a centrum felé.

Egyebekben a fenntartó, valamint a Soproni Szakképzési Centrum beszerzési szabályzata érvényes.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XVI.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Soproni Szakképzési Centrum 202…. év …….. hónap ……. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. évi (előző) SZMSZ.

XVI.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XVI.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 202…….. év ……. hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát, jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kapuvár, 202…. év …….. hónap ……. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatótestülete 202…… év …….. hónap ……. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Kapuvár, 202…. év …….. hónap ……. nap

....

hitelesítő oktatótestületi tag hitelesítő oktatótestületi tag

Kapuvár, 202…. év …….. hónap ……. nap

…….

igazgató

XVII. MELLÉKLETEK

XVII.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

XVII.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a városi könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

XVII.1.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a jogszabályokban meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi 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.

XVII.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

XVII.2.1. Alapfogalmak

- Tankönyv: „Tankönyvként az a nyomtatott formában megjelent, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv hozható forgalomba, amelyet külön jogszabályban meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá felvettek a hivatalos tankönyvjegyzékbe”. Tankönyv tehát az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak. Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.
- Tartós tankönyv: A módosítás értelmében 2008. január 1-jétől az a tankönyv számít tartós használatra készült tankönyvnek, „amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja – atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre – a tankönyv változatlan kiadását”. Ez a rendelkezés azt jelenti, hogy a kiadónak – a tankönyvön végrehajtott

bármilyen változtatás esetén is – biztosítania kell az általa vállalt öt évig a tankönyv eredetileg jóváhagyott változatának elérhetőségét az iskolák számára.

- Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

XVII.2.2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

XVII.2.2.1. A tankönyv-felelős feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: tankönyvfelelős) feladata, hogy az oktatók számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

XVII.2.2.2. Az oktatók feladata a tankönyv-választással kapcsolatban

Az oktatók a rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

Az oktatók a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai – az oktató joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több oktató is tanít, akkor az oktatók által létrehozott közismereti és szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.
- anyagi, költségvetési szempontok – az oktató nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Az oktató – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg - tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

Az oktató az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a közismereti és a szakmai munkaközösséget.

A munkaközösségek feladata, hogy az adott tantárgyat tanító oktatók véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A munkaközösségeknek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is. A munkaközösségek az általuk javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

XVII.2.3. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskolaigazgató által megbízott **tankönyvfelelős** a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban az igazgató közreműködésével megszerzi az érintett szervezetek egyetértését

- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot

XVII.2.3.1. Tankönyvcsomagok összeállítása

A tankönyvfelelős a javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)
- a forgalmazója
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel-e az adott tankönyv, segédanyag a tankönyvjegyzékben vagy sem.

(Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvcsomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

XVII.2.3.2. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatos egyetértés kialakítása

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban át kell tekinteni, hogy a tankönyv fogyasztói ára nem jelent-e nagy terhet a szülőkre.

A tankönyvrendelésbe a kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a munkaközösségek, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

Az igazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi.

XVII.2.4. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése

A tankönyvkedvezmények felmérési feladatainak ellátása tankönyv-felelős feladata.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

- mely könyveket kívánja megvásárolni
- mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele.

A tájékoztatás mellett gondoskodik arról, hogy a tanulók, illetve a szüleik tájékoztatást kapjanak a tankönyv-kedvezmények rendszeréről:

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani (4. számú melléklet)
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

XVII.2.5. A tankönyvmegrendelés összeállítása

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyv-kölcsönzéssel – a könyvtári állományból,

Az iskola megbízott tankönyvfelelőse az igazgatóhelyettessel elkészíti, és elküldi a tankönyvrendelést.

XVII.2.6. A tankönyvek értékesítése

A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően történik a tankönyvek kiadása, és a tankönyvek vételárának beszedése.

Az ingyenes tankönyvek átadásáról nyilvántartást a könyvtáros vezet, melyen bejegyzi a kedvezményre való jogosultságot. Kizárólag az igények jogosságát igazoló dokumentumok benyújtásával egyidejűleg adhatóak ki az igénylő tanulóknak a tankönyvek. Utólag bemutatott igazolásokat az intézmény nem fogad el.

XVII.2.7. A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Alulírott, …….. aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 201…./……-es/as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 202….. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Név:…….. Osztály: ……

……..
aláírás

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

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

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

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

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

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

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

XVII.2.8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek nem lehet biztosítani.

XVII.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

XVII.3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

XVII.3.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatrésze tartalmazza.

XVII.3.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

XVII.3.4. A könyvtárhasználat szabályai

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

XVII.3.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

XVII.3.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása

következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak,

amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár, mely az intézmény része.

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, szakmai könyvek stb. használatát is.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A könyvtárban megtalálható dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok
  - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
  - szakmai program
  - pályázatok
  - oktatócsomagok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

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

Az adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat szervezeti és működési szabályzatunk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

2. Raktári jelzetek

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

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

3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Munkáltató neve: SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BERG GUSZTÁV SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

Munkavállaló :

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

Munkakör megnevezése: könyvtáros-tanár

Besorolási kategória:

Járandósága:

- a Kjt-ben megfogalmazott illetmény

Közvetlen felettese: igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.

- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat a tankönyv-felelős közreműködésével, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

XVII.2. *Irat- és adatkezelési szabályzat*

Tartalom

1. Általános rendelkezések ... *73*

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja ... **73**

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... **74**

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... **74**

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre ... *75*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése ... **75**

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében kezelt munkavállalói adatok ... 75

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat ... 76

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai ... **77**

2.2.1 Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott tanulói adatok ... 77

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat ... 78

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése ... **79**

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése ... **79**

3. Az adatok továbbításának rendje ... *79*

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása ... **79**

3.2 A tanulók adatainak továbbítása ... **80**

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása ... *81*

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása ... *82*

5.1 Az adatkezelés általános módszerei ... **82**

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése ... **82**

5.2.1 Személyi iratok ... 82

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: ... 83

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: ... 83

5.2.4 A személyi iratok védelme ... 83

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása ... 84

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése ... **84**

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme ... 84

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása ... 85

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések ... **86**

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje ... **87**

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására ... 87

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga ... 87

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól ... 88

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége ... 88

6. Záró rendelkezések ... *88*

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi 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.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult, személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakképző Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 202…. év ……. hónap …… napi értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed*. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A KRÉTA Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét jogszabály rögzíti. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A KRÉTA Rendszerében kezelt munkavállalói adatok

A KRÉTA Rendszerében az kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- a szakmai gyakorlat idejét
- esetleges akadémiai tagságát
- munkaidő-kedvezményének tényét

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és helye, anyja neve
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
e) állampolgárság;
f) TAJ száma, adóazonosító jele
g) a munkavállaló bankszámlájának száma
h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
   - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja
   - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
   - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
   - a munkavállaló 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,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 KRÉTA Rendszerében nyilvántartott tanulói adatok

A KRÉTA Rendszerében nyilvántartottak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat kezeli az intézmény:

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság,

stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szülei az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez nem adja hozzájárulását, ezt írásban kell kérnie. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

3. Az adatok továbbításának rendje

A KRÉTA rendszet adatkezelője a nyilvántartott, meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely a szakképzésért vagy az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző

közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
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 intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a

gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, 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 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az szakmai vizsga/érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

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 irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok, a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 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***. 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.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc 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 intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- 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.

5.3.2 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 a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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 oktatási azonosító száma
- a tanuló diákigazolványának száma
- a tanuló TAJ száma
- a tanuló adószáma
- a tanuló születési helye és ideje
- a tanuló állandó lakcíme, tartózkodási helye
- a tanuló telefonszáma és e-mail címe
- a tanuló édesanyjának és édesapjának/gondviselőjének neve
- a tanuló édesanyjának és édesapjának/gondviselőjének állandó lakcíme, tartózkodási helye
- a tanuló édesanyjának és édesapjának/gondviselőjének telefonszáma és e-mail címe

- a tanuló iskolai végzettsége
- a tanuló gyakorlati képzésének helye

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, 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.

A szakmai/érettségi vizsga *„korlátozott terjesztésű”*-nek minősített feladatlapjait 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.

Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai/érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

5.5.1 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 adatkezelés 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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő 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 8 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 közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is.

5.5.4 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.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Kapuvár, 202….. év ……hónap …….. nap

…….

Nagyné Szabó Nikoletta

igazgató

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem

rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

XVII.3. *Munkaköri leírás-minták*