

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**SZEGEDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MÓRAVÁROSI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA
OM 203052**

A dokumentum a 2016. szeptember 26-i nevelőtestületi értekezleten került elfogadásra.

**Szeged
2016**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek	4
1.4. Az intézmény alapadatai	4
1.5. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata	5
1.6. Az intézményi működés alapkokumentumai	5
1.7. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	6
1.8. Az ellátott feladatok	6
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	8
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.2. Az intézményen belüli feladatmegosztás	8
2.3. Az intézmény képvisellete	9
2.4. A kiadmányozási gyakorlása	10
2.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés	10
2.6. A vezetők közötti feladatmegosztás	10
2.6.1. <i>A tagintézmény vezetője</i>	10
2.6.2. <i>Az általános igazgatóhelyettes</i>	11
2.6.3. <i>A nevelési igazgatóhelyettes</i>	12
2.6.4. <i>A szakmai igazgatóhelyettes</i>	12
2.6.5. <i>A gyakorlatioktatás-vezető</i>	13
2.6.6. <i>A gazdasági csoportvezető</i>	14
2.7. A hatáskörök átruházása	15
2.8. A helyettesítés rendje	15
2.9. A felnőttoktatás, felnőttképzés egyedi szabályai	16
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	17
3.1. A működés rendje, nyitva tartás, bent tartózkodás rendje	17
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
3.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
3.4. A vezetők, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	23
3.5. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	25
3.6. Az intézményi tanács	27
3.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
3.8. A szakmai munkaközösségek, teamek	28
3.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
3.10. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
3.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	32
3.12. Intézményi védő-óvó előírások	33
3.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
3.14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	35

3.15. A mindennapos testnevelés keretei, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	36
3.16. Az iskolai tankönyvellátás rendje	36
3.17. Egyéb szabályok.....	38
3.17.1. <i>Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek</i>	38
3.17.2. <i>A szociális támogatás elvei</i>	38
3.17.3. <i>A tanulói jogviszony</i>	38
3.17.4. <i>Az intézményi reklámtevékenységről</i>	39
3.17.5. <i>Az alkalmazottak munkarendje</i>	39
3.18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	40
3.19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
3.20. Munkaköri leírás minták	42
3.21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	45
3.22. Az SZMSZ elérhetősége	46
4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	48
4.1. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	48
4.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	49
4.3. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	52
4.4. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	53
4.5. Katalógusszerkesztési szabályzat	54
4.6. Tankönyvtári szabályzat.....	56
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	57
6. MELLÉKLETEK.....	57
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	59
2. sz. melléklet Szervezeti ábra – Szegedi SZC Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	68

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a Szegedi Szakképzési Centrum Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más iskolai dokumentum hatáskörébe. **Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a mellékletei, a hozzá kapcsolódó intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja, munkavállalója nézve kötelező érvényű. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. szeptember 26-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.

1.4. Az intézmény alapadatai

elnevezése: **Szegedi Szakképzési Centrum Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

rövid neve	Szegedi SZC Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
székhelye:	6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
webcíme:	www.moravarosi.hu
e-mail-címe:	info@moravarosi.hu
intézmény alapítója:	Nemzetgazdasági Minisztérium
középirányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
intézmény típusa	összetett iskola
alapításának időpontja:	2015. július 1.
alapító okiratának kelte:	2015. június 17.

1.5. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Szegedi Szakképzési Centrum Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Szegedi Szakképzési Centrum Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
Tel.: 62/554-540 fax: 62/444-178

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek (gyakorlatioktatás-vezető) minden ügyben, a gazdasági csoportvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi, valamint szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A bélyegzők nyilvántartása külön történik.

1.6. Az intézményi működés alapidokumentumai

- Alapító okirat (Szegedi Szakképzési Centrum)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Szegedi Szakképzési Centrum)
- Pedagógiai program
- A tanév munkaterve, ellenőrzési terve
- A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat. További kétoldalú megállapodások, melyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.
- az SZMSZ-szel összhangban lévő, a nevelőtestület által elfogadott belső szabályzatok.

Egyéb intézményi dokumentumok, szabályzatok

- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Illetményelőleg felvételi szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat
- Számlarend

1.7. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola a Szegedi Szakképzési Centrum, mint önállóan gazdálkodó szervezet tagintézménye. Az intézményvezető meghatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában a gazdasági csoport vezetője tart kapcsolatot a Szegedi Szakképzési Centrummal, az intézményhez kapcsolódó vagy az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő gazdálkodó illetve nonprofit szervezetekkel.

A működés pénzügyi forrásai

- állami költségvetési normatív támogatás
- a fenntartó felügyeleti szervtől kapott támogatás
- alapítványi és egyéb támogatások
- pályázati támogatások
- egyéb bevételek

A gazdasági szervezet dolgozói

- gazdasági csoportvezető
- személyügyi ügyintéző
- ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok
- iskolatitkárok
- műszaki ügyintéző
- technikai dolgozók

1.8. Az ellátott feladatok

Feladatellátási helyek:

- székhely: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
- telephelyek:
 - Szeged, Cserzy Mihály u. 11.
 - Szeged, Mars tér 13.
 - Szeged, Algyő Külterület hrsz. 01624/4

Ellátott fő feladat: 853200 szakmai középfokú oktatás

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége

- közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakképző iskolában
- sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatása szakképző iskolában
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai szakképző iskolában
- sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatása szakmai feladatai szakképző iskolában
- iskolarendszeren kívüli ISCED 2-es szintű OKJ-s képzés
- iskolarendszeren kívüli ISCED 3-as szintű OKJ-s képzés
- iskolarendszeren kívüli ISCED 4-es szintű OKJ-s képzés
- iskolarendszeren kívüli ISCED 5-ös szintű OKJ-s képzés
- pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- iskolai diáksport tevékenység
- könyvtári szolgáltatások

A felsorolt **feladatok ellátásának forrása** a Szeged MJV Önkormányzata tulajdonát képező, a Szegedi Szakképzési Centrum által vagyongazdálkodásba vett vagyon.

Az Intézmény **vállalkozási tevékenységének** felső határa a módosított kiadási költségvetési előirányzatainak 30%-a.

Az Iskola e szabályzatban és egyéb szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak szerint látja el az alap- és kiegészítő feladataihoz kapcsolódó igazgatási, gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatait.

Az Iskola a feladat-ellátás forrásainak növelése érdekében **anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytat** – amennyiben ez nem hátráltatja alapfeladatai teljesítését. Ennek fő területei:

- a) helyiségek, gépek, berendezések bérbeadása
- b) az alapfeladatok ellátásával összefüggésben keletkezett termékek és szolgáltatások értékesítése
- c) pályázati források és egyéb támogatások bevonására irányuló tevékenység

Az intézmény évfolyamainak száma: 7

Felvehető maximális tanulólétszám:

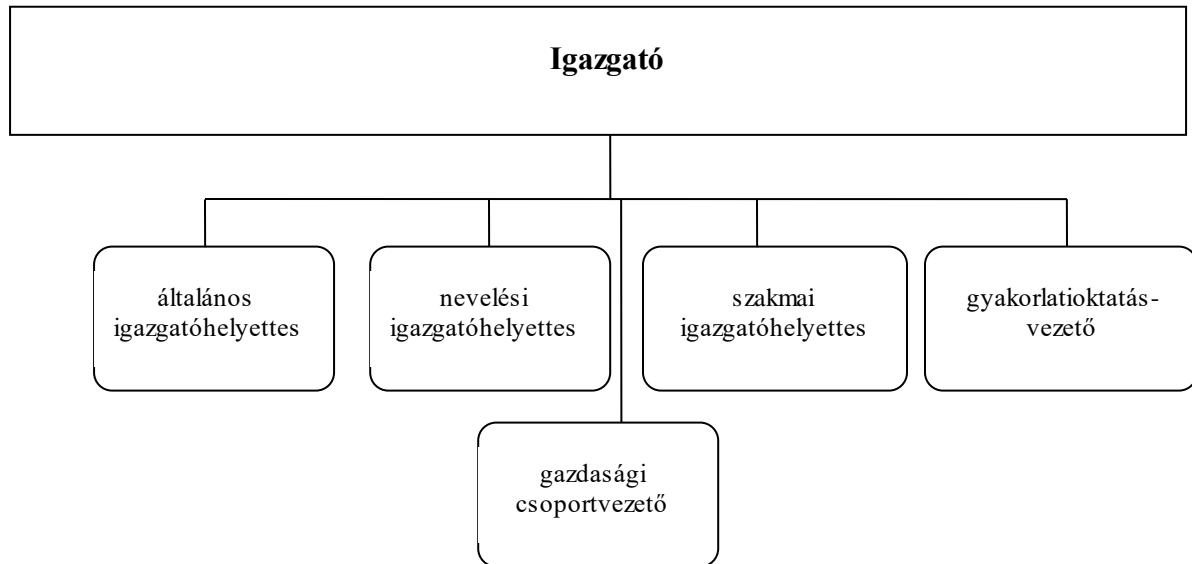
- nappali tagozat: 1200 fő
- felnőttoktatás: 800 fő
- Szeged, Cserzy Mihály u. 11. alatti telephely: felnőttoktatás 70 fő
- Szeged, Mars tér 13. telephely felnőttoktatás 100 fő
- Szeged, Algyő Kültérület hrsz. 01624/4 telephely felnőttoktatás 80 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Szeged III. ker. belterület, 24618 hrsz.-ú, kivett szakközépiskola és kollégium, pavilon megjelölésű, 1 ha 9001m² nagyságú ingatlan értékben és érték nélkül nyilvántartott vagyon az intézmény leltára, vagyonyilvántartása és selejtezési jegyzőkönyve szerint.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



A centrum tagintézményei – az SZMSZ-ben szabályozott módon – szakmailag önállóak. A tagintézmények „rész” nevelőtestülete dönt tagintézményi szintű kérdésekben. Minden tagintézmény saját szülői- és diákszervezettel rendelkezik.

2.2. Az intézményen belüli feladatmegosztás

Intézményvezetés

Feladata: az intézmény működésének, feladat-ellátási kötelezettségének biztosítása.

Ennek érdekében:

- Stratégiai és éves tervezési folyamat menedzselése, a tervek elkészítése, végrehajtásuk irányítása, ellenőrzése.
- Humán és egyéb erőforrás-gazdálkodás menedzselése.
- A tagintézmény oktató-nevelő munkájához kapcsolódó tevékenységek összehangolása.
- Beiskolázási tevékenység összehangolása.
- Tanulók számára különböző tanulási utak biztosítása.
- Vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolása.
- Szintvizsgák, versenyek szervezésének összehangolása.
- Mérések szervezésének összehangolása.
- Pályaválasztási, marketing tevékenység menedzselése.
- Minőségirányítási feladatok menedzselése.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása.
- Kapcsolattartás az intézményi szintű közalkalmazotti, szülői, tanulói szervezetekkel.

- Kapcsolattartás a munkavállalói érdekképviselői szervezettel.
- A külső kapcsolattartás, ill. annak menedzselése.
- Az infrastruktúra működtetése, fejlesztése, állagmegóvás.
- Informatikai feladatok, fejlesztések menedzselése.
- Nemzetközi kapcsolatok összehangolása.
- Hazai és nemzetközi projektek menedzselése.
- Pályázati tevékenység menedzselése.

Gazdasági tevékenység (gazdasági egység):

- a fenntartó által elvárt szintű költségvetési tervezéssel, előirányzat felhasználással,
- a bér és munkaerő-gazdálkodással,
- a pénzkezeléssel,
- az adatszolgáltatással,
- valamint egyéb, a fenntartó által meghatározott feladatok szoros együttműködésben a Szegedi Szakképzési Centrum munkatársaival.

Munkaügyi tevékenység (gazdasági egység részeként):

- az állások pályáztatásával,
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével, megszűnésével
- megbízással, besorolással, átsorolásokkal, munkaköri leírással, fegyelmi eljárással,
- munkaügyi adatszolgáltatással,
- többletanítás óradíjával,
- jutalmazással, természetbeni juttatásokkal kapcsolatos tevékenységek
- továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok menedzselése szoros együttműködés a Szegedi Szakképzési Centrum munkatársaival.

2.3. Az intézmény képviselője

A Szegedi SZC Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskoláját az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Kivéve a Szegedi SZC szabályzataiban ettől eltérően szabályozott területeket.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- igazgatóhelyettesekre (általános, nevelési, majd szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető sorrendben) a teljes helyettesítési jogkört,
- az igazgatóhelyettesekre a szakmai és érettségi vizsga valamennyi iratának (bizonyítvány, törzslap, törzslapkivonat, jegyzőkönyvek, határozatok) aláírása,
- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- A tagintézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.

- A tagintézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató, igazgató-helyettesek jogosultak nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az igazgató vagy – illetékességi területén – a tagintézmény igazgató-helyettese engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

2.4. A kiadmányozási gyakorlása

A tagintézmény nevében aláírásra a tagintézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedül egymaga ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: az általános, a nevelési, a szakmai igazgatóhelyettes írja alá.

A kiadmányozással kapcsolatos további szabályokat a Szegedi SZC főigazgatója által kiadott hatályos szabályzat tartalmazza.

2.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel és a fejlesztési, pályázati források felhasználásával kapcsolatos szabályozást a Szegedi SZC főigazgatójának vonatkozó utasításai, szabályzatai tartalmazzák.

2.6. A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény vezetésének tagjai:

- igazgató-helyettesek (3 fő)
- gyakorlatioktatás-vezető (1 fő)
- gazdasági csoportvezető (1 fő)

2.6.1. A tagintézmény vezetője

A tagintézmény élén magasabb vezető beosztásban az igazgató áll. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

☞ felelős

- * a tagintézményi feladatellátásához a vagyontárgykezelésben használatába adott vagyontárgy rendeltetésszerű igénybevételeért,
- * az alapító okiratban szereplő tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- * a gazdálkodás során a fenntartó által biztosított keretek között a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- * a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- * a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- * az intézményi szintű tanulói és szülői szervezetekkel történő kapcsolattartásért, annak dokumentálásáért.

☞ további feladatai

- * irányítja és ellenőrzi a tagintézmény szakmai, igazgatási és gazdasági tevékenységét

- * gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről
- * gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról
- * a tagintézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás állami intézményfenntartás keretében biztosított jogát
- * gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő, a szakképzési centrum főigazgatója és a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogkört, a gyakornoki idő lejártakor a közalkalmazott minősítését
- * kezdeményezi a köznevelési intézményben alaptevékenység ellátására létesített munkakörök betöltésére pályázati eljárás megindítását
- * az állami intézményfenntartás során kiadott szabályozókat figyelembe véve figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
- * gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról
- * a tagintézmény vezetésének tagjai véleményének kikérése, valamint a szükséges egyeztetések lefolytatása után kezdeményezi a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerését a fenntartó felé
- * dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe
- * eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban
- * eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézményi szinten működő szülői és tanulói szervezetek választmányával
- * teljes körűen képviseli a tagintézményt a külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat
- * meghatározza a képviselő mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviselői jog csak az SZMSZ-ben rögzített módon lehetséges
- * érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát
- * mint a tagintézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni
- * figyelemmel kíséri a dolgozói és tanulói létszám, csoportszám alakulását
- * javaslatot tesz az igazgatóhelyettesek, vezetők megbízására
- * felügyeli a tagintézmény nemzetközi kapcsolatrendszerét, tevékenységét
- * másodfokon elbírálja a hatáskörébe utalt ügyeket
- * felügyeli a tagintézmény ügyviteli tevékenységét és az oda beosztott munkatársak munkáját.

Igazgatóhelyettesek

A tagintézmény vezetőjét munkájában az általános, a nevelési, a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlatioktatás-vezető és a gazdasági csoportvezető segíti.

2.6.2. Az általános igazgatóhelyettes:

- * önállóan végzi a munkaköri leírásban rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait
- * kiemelt feladata a tagintézmény napi ügymenetének irányítása
- * feladata az igazgató távolléte esetén megegyezik az igazgatóéval, őt teljes jogkörrel helyettesíti

- * részt vesz a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésében
- * szervezi, koordinálja és felügyeli:
 - a tantárgyfelosztás, órarend azonos elvek szerinti elkészítését,
 - a közismereti, nevelési munkaközösségek intézményi szintű együttműködését,
 - a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos tagintézményi ügymenetet,
 - érettségi vizsgák szervezését.

2.6.3. A nevelési igazgatóhelyettes:

- * **szervezi, koordinálja, felügyeli:**
 - a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködések
 - kompetencia és egyéb méréseket,
 - a közismereti tankönyvjegyzék összeállítását, a tankönyvek megrendelését,
 - a közismereti, nevelési projektek, pályázatok írását, végrehajtását,
- * **összehangolja a tagintézmények szakmai tevékenységét az alábbi területeken:**
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok,
 - iskolapszichológusok tevékenysége,
 - esélyegyenlőségi kérdések,
 - iskolai hagyományok,
 - tankönyvtámogatás,
 - beiskolázás, marketing tevékenység
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás,
 - felsőoktatási továbbtanulás,
 - közismereti versenyek,
 - könyvtári munka,
 - informatikai háttértevékenység,
- * **felelős:**
 - a pedagógiai program általános részének és a helyi tanterv közismereti részének kidolgozásáért, tagintézményi betartásának ellenőrzéséért, értékeléséért
 - az általa felügyelt területen a tagintézményi szintű adatszolgáltatásért
 - a tagintézményi szintű alkalmazotti közösségekkel, szervezetekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való munkaügyi kapcsolattartásért, annak dokumentálásáért
 - a tagintézményi szintű rendezvények, nevelési értekezletek megszervezéséért
 - a tagintézményi szintű informatikai feladatok ellátásáért
 - felügyeli az informatikai vezető munkáját
- * részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában
- * az általa irányított területet illetően részt vesz a tagintézményi önértékelésben (pedagógus, vezető, intézmény)

2.6.4. A szakmai igazgatóhelyettes

- * **szervezi, koordinálja, felügyeli:**
 - a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
 - a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását, felügyeli a tankönyvek megrendelését
 - irányítja szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását
 - tanügyi, statisztikai feladatok ellátását

- * **összehangolja a tagintézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:**
 - szakmai elméleti és gyakorlati képzés
 - szakmai tantárgyfelosztás,
 - üzemi gyakorlatok megszervezése (gyakorlatioktatás-vezetővel közösen),
 - beiskolázás szervezése
 - pályaválasztási feladatok,
 - szakmai versenyek,
 - szakmai és szintvizsgák szervezése,
- * **felelős**
 - az általa felügyelt területen a tagintézményi szintű adatszolgáltatásért
 - a pedagógiai program helyi tanterve szakmai részének kidolgozásáért, tagintézményi alkalmazásának ellenőrzéséért, értékeléséért
 - a munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért
 - az intézményi szintű statisztika elkészítéséért
 - az intézményi pályaválasztási kiadványok elkészítéséért, a marketing tevékenységért
- * részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában
- * részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre
- * az általa irányított területet illetően részt vesz a tagintézményi önértékelésben
- * felügyeli a tagintézményben működő őrző-védő elektronikus rendszereket és az őrzésvédelemmel foglalkozó vállalkozó ezzel kapcsolatos intézményi feladatait.
- * felügyeli – szükség esetén a gazdasági csoportvezetővel egyeztetve – a karbantartási, felújítási tevékenységet, felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, ütemezett elvégzéséért
- * tartja a kapcsolatot a tagintézmény szakmai képzésben részt vevő partnereivel, cégekkel, vállalkozásokkal

2.6.5. A gyakorlatioktatás-vezető:

Feladatai:

- * irányítja a felnőttképzést
- * általános feladata:
 - A gyakorlati oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal, valamint kölcsönös információ szolgáltatás kiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
 - Tanulószerződések kötésének segítése, koordinálása
 - Együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése, segítése, koordinálása (a képző intézmény és a gazdálkodó szervezet között köttetik a fenntartó jóváhagyásával), a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás a szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele, a gyakorlati oktatásvezető felelős a határidők betartásáért. Fontos hogy a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás álljon rendelkezésre minden érintett fél számára a gyakorlat megkezdésekor.
- * kamarai garanciavállaláshoz kapcsolódó feladatok:

- kapcsolattartás a CSMKIK intézményhez rendelt munkatársával
- információk szolgáltatása CSMKIK-nak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulókról szakmánként, osztályonként, csoportonként, tanárok elérhetősége)
- tanulói adatlapok kitöltésének segítése
- Osztályfőnöki órákon való részvétel szervezése
- Kamarai nyilvántartási rendszerben (ISZIIR) tanulói adatlapok rögzítése. A nyilvántartási rendszer fejlesztése folyamatban van ehhez a feladathoz, a rögzítéshez a jogosultság biztosítva lesz.
- * pályaaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 - együttműködik, a kamarai pályaaorientációs tanácsadóval
 - iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése
 - rendezvény szervezésben részvétel
- * szintvizsgák szervezése:
 - a szintvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése
 - a szintvizsgára való jelentkeztetés koordinálása
 - a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőleges közreműködés, szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás
 - a szintvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás)
- * szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:
 - tanulók tájékoztatása a versenyre jelentkezés lehetőségéről, módjáról
 - a tanulók versenyre jelentkeztetése
 - a CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás
 - a tanulók versenyen való részvételének szervezése
- * képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok
 - részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján
 - a képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése
 - dokumentáció elkészítésének segítése

2.6.6. A gazdasági csoportvezető:

Feladatai:

- * irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját
- * folyamatosan aktualizálja a tagintézmény belső gazdálkodási szabályait
- * részt vesz a költségvetés tervezésében, felügyeli a fenntartó részére nyújtandó adatszolgáltatások tartalmi és számszaki hitelességét,
- * felelős a tagintézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, a leltározásért és az előírt nyilvántartások vezetéséért
- * ellenőrzi a tagintézmény vagyon-nyilvántartási és bizonylatait
- * együttműködik, részt vesz:
 - a munkaterv, ellenőrzési terv, feladat-ellátási terv összeállításában,
 - a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében
 - javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre
 - az irányított területet illetően részt vesz a tagintézményi önértékelésben

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaügyi szervezet munkáját
- gondoskodik a tagintézményi pályázatok pénzügyi kezeléséről, elszámolásáról.

2.7. A hatáskörök átruházása

A tagintézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át a mindenkor hatályos szabályzatok figyelembe vételével:

A tagintézmény képviselte

- a tagintézmény vezetés tagjai részére abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintettek illetékességét.
- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A tanügy-igazgatási feladatokból

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vezetői határozatok aláírását az általános igazgatóhelyettesre
- a szakmai és érettségi bizonyítványok, valamint a tanév végi bizonyítványok aláírását az igazgatóhelyettesekre és a gyakorlatioktatás-vezetőre

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- A tagintézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez annak tartalmának előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a tagintézmény jó hírnevének megőrzése.

A gazdálkodási jogkörből

- Javaslattevői joggal rendelkeznek a bérpótlék, fizetéseleg és többletfeladatokért járó kereset-kiegészítés (a rendelkezésre álló keret mértékéig) megállapítása kapcsán a tagintézmény számviteli és pénzügyi szabályzatában foglaltak betartásával a tagintézmény-vezetés tagjai.

A munkáltatói jogköréből:

- szabadság, távollétek engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján a tagintézmény dolgozóira vonatkozóan az igazgatóhelyettesek részére,
- munkaköri leírás elkészítése a tagintézmény gazdasági csoportjának dolgozóira vonatkozóan a gazdasági csoportvezetőnek,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelés, teljesítményértékelés a tagintézmény-vezetés tagjainak,
- munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása a tagintézmény dolgozóival kapcsolatban a tagintézmény-vezetés tagjainak,
- a munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a szakmai igazgatóhelyettesnek.

2.8. A helyettesítés rendje

Intézményvezetés

A tagintézmény igazgatóját távollétében az általános igazgatóhelyettes, mindkettőjük távollétében a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindhármuk távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes, majd sorrendben a gyakorlatioktatás-vezető látja el. Amennyiben mind az öt vezető akadályoztatva van, a tagintézmény vezetőjét az általa kijelölt, és írásban megbízott személy helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási 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 közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Pedagógusok helyettesítése

- Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani haladéktalanul jelzi azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének. A bejelentés írásban, rendkívüli esetben telefonon történik.
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről úgy, hogy a tudomására jutás után azonnal kifüggeszti a helyettesítés elrendelését a nevelői szobában, az érintett helyettesítő pedagógusnak e-mailben, telefonon vagy szóban jelzi a helyettesítés elrendelését, amelyet adminisztrál az elektronikus naplóban is.
- Az iskola pedagógusai kötelesek a helyettesítések elrendelését figyelemmel kísérni, és jelezni, ha a helyettesítést alapos ok miatt nem tudják ellátni.
- A helyettesítés elrendeléskor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, akinek képzettsége és szakértelme a leginkább biztosítja a szakszerű helyettesítést, valamint figyelembe kell venni az egyenlő terhelést.
- A helyettesítés szakszerűségéről a helyettesítésről gondoskodó vezető határoz a helyettesítés elrendeléskor.
- Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor a tagintézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust szakszerűen lehessen helyettesíteni.

2.9. A felnőttoktatás, felnőttképzés egyedi szabályai

A felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevő tanulókat, hallgatókat mindazok a törvényben meghatározott jogok megilletik és kötelezettségek terhelik, amelyek a nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulókkal kapcsolatban érvényesek.

A felvétellel kapcsolatos ügyintézés a tagintézmény igazgatója által megbízott személyek végzik. Az intézményben folyó felnőttoktatás, felnőttképzés iskolarendszeren kívüli szakmai képzés, érettségi vizsgára felkészítő nappali és esti munkarend szerinti oktatás formájában történik.

A szakmai képzéseket az intézmény képzési profiljába tartozó OKJ-s képzésekben, a Munkaügyi Központtal regisztrált programok szerint folytatja. Ezen túl együttműködünk más képző intézetekkel, az általuk szervezett szakképzések folytatásában. Az együttműködés jellege: oktatók biztosítása, tantermek bérbeadása.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. A működés rendje, nyitva tartás, bent tartózkodás rendje

3.1.1. Az intézmény működésének általános rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró igazgatói fogadással, bizonyítványosztással, évzáró és értékelő nevelőtestületi értekezlettel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, előkészítését, programjait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá, melyet munkatervben rögzít. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv jóváhagyása.

Ennek keretében a nevelőtestület dönt:

- * nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Házirend, Pedagógiai Program stb.)
- * iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, azok időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- * tanórán kívüli foglalkozások formáiról, stb.

A tanév helyi rendjét, a tagintézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, szaktanárok, szakoktatók az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel.

A tagintézmény házirendjét, a tanév rendjét ki kell függeszteni a tanári szobákban és elérhetővé kell tenni az iskolai honlapon.

A tagintézmény épületeit a törvényi előírásoknak megfelelően zászlók díszítik (magyar nemzeti színű zászló, és az EU zászló), valamint az intézmény nevét és a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó tábla azonosítja a bejáratnál.

3.1.2. A tagintézmény nyitvatartási ideje:

Az iskola hétfőtől péntekig 6-22 óra között, valamint szombaton 6-20 óra között tart nyitva, de 24 órás portaszolgálat működik az iskola Móra épületében. A tanítási szünetek alatt és indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó tanárok, nevelők és szakoktatók a felelősek. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben az intézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az észlelt hiányosságokat, rongálást az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, illetve az ügyeletes vezetőnek kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti pedagógusok gondoskodnak. Távollétük esetén az intézményvezetés tagjai által kiírt helyettesítés rendje, illetve a tanórai ügyelet rend alapján valósul meg a felügyelet.

Az óráközi szünetek alatt a tanulók az intézmény házirendjében meghatározott helyeken tartózkodhatnak. A szünetekben a pedagógusi felügyeletet a minden tanév szeptember 15-ig az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni. A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletes a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógus látja el. Az intézmény rendezvényein az illetékes vezető által elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

Csengetési rend

Óra	Délelőtt	Délután
1.	7 ⁴⁵ -8 ³⁰	14 ¹⁰ -14 ⁵⁵
2.	8 ⁴⁰ -9 ²⁵	15 ⁰⁵ -15 ⁵⁰
3.	9 ⁴⁰ -10 ²⁵	16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵
4.	10 ³⁵ -11 ²⁰	16 ⁵⁵ -17 ⁴⁰
5.	11 ³⁰ -12 ¹⁵	17 ⁵⁰ -18 ³⁰
6.	12 ²⁵ -13 ¹⁰	18 ⁴⁰ -19 ²⁵
7.	13 ²⁰ -14 ⁰⁵	19 ³⁵ -20 ²⁰

3.1.3. A létesítmények, helyiségek és berendezéseik általános használati rendje

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az adminisztrációs irodában/titkárságon történik, amelyről a tanév elején a helyben szokásos módon történik az érintettek tájékoztatása. Tanítási szünetek alatt a tagintézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon (bejárati ajtóra kifüggesztve) nyilvánosságra hozza.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a tagintézmény épületeinek, 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.

A tagintézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portás, az ügyeletes tanulók tudtával léphetnek az épületbe. Szükség esetén nevük, érkezésük oka, érkezési idő, a keresett személy nevének ügyeleti füzetben történő beírását követően léphetnek az iskola területére. Igény esetén az ügyeletes tanuló/portás a keresett személyhez kíséri a vendéget.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A tagintézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket és más eszközöket az intézmény területéről kivinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola minden dolgozója felelős a leltárilag átvett felszerelések, könyvek,

eszközök gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni.

A meghibásodást vagy bármilyen, a működést zavaró rendellenességet köteles a tanuló pedagógusának jelezni.

A teremben/műhelyben lévő pedagógus köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az oktatás helyszínén.

A foglalkozások befejeztével a foglalkozást tartó pedagógus köteles meggyőződni az eszközök mennyiségi, minőségi állapotáról.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, melyeket az intézményvezető által megbízott tanárok kezelnek
- szaktantermek, laborok, tanirodák, számítógépterem, műhelyek, melyek felszereléseit, műszereit, gépeit illetve eszközeit csak szaktanár irányításával lehet használni. A felszerelésekért a terem megbízott tanára, ill. a teremben órát tartó tanárok együttesen tartoznak anyagi felelősséggel.
- szerver szoba
- irodák, iratok őrzését biztosító helyiség (irattár)
- öltözők, orvosi szoba
- raktárak
- technikai helyiségek (kazánház, öltözők...)
- könyvtár, könyvtár helyiségek
- tornacsarnok, tornatermek

Minden tanév szeptember 1-jén az eseti, külsős igénybevevők számára megállapításra kerülnek a tagintézmény terméinek használatára vonatkozó díjak. A tagintézményben külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak, melyet az iskolavezetés bármely tagja engedélyezhet, és az ezzel kapcsolatos operatív feladatokat a pénzügyi és gazdasági ügyintézők koordinálják. A termék használatának szabályozása külön megállapodás alapján történik.

Az iskolai könyvtár tagja minden intézményi dolgozó és tanuló, szigorúan betartva a könyvtár használatának rendjét.

A tagintézmény területén idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak. Az épületbe belépő szülőket illetve látogatókat a portaszolgálat fogadja, és az eljárásrendnek megfelelően jár el.

A pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (20 %) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amit a tantárgyfelosztás rögzít.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (a teljes munkaidő 15 – 25 %- a) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az órarendben, a neveléssel-oktatással len nem kötött munkaidő előre tervezhető feladatait a munkatervben kell rögzíteni, a nem tervezhető feladatokat az tagintézmény igazgatója határozza meg.

A kötött munkaidő feladatainak nyilvántartása az elektronikus napló munkaidő nyilvántartására kialakított felületén történik. A kötött munkaidő előírt feladatokkal történt kitöltésének ellenőrzéséért a tagintézmény-vezető felel.

3.1.4 A gyakorlati képzés helyszíneinek munkarendje

A tagintézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- az iskola tanműhelyeiben történő oktatás,
- csoportos oktatás vállalkozóknál,
- vállalati szórványoktatás (vállalkozóknál, kft-knél, gmk-nál, bt-knél)
- összefüggő nyári termelési gyakorlat.

A gyakorlati képzés az iskola tanműhelyében reggel 7 órától kezdődik. A vállalatoknál (továbbiakban: munkáltatók) folyó csoportos, illetve szórványképzésben lévő tanulók foglalkoztatása az ottani munkarendhez igazodik, azonban gyakorlati oktatás 6 óra előtt nem kezdődhet és legfeljebb 21 óráig tarthat. (Kivéve, ha a tanulónak munkabért fizetnek, vagy a 18. életévét betöltötte, mert akkor a gyakorlati oktatás ideje 22 óráig tarthat.)

A tanulók és az oktatók 15 perccel a gyakorlat megkezdése előtt jelenjenek meg a munkahelyen. Ha nem tudnak megjelenni, akkor a közvetlen felettesüket, illetve szakoktatójukat időben értesítsék.

A csoportos és szórvány gyakorlati foglalkozások helyében, kezdési időpontjában és a szakoktatók személyében – nem tanulószervezéses képzés esetén – az iskola a munkáltatókkal megállapodik és ezt az Együtműködési Megállapodásban rögzíti. Az Együtműködési Megállapodásokat a szakmai igazgatóhelyettes illetve a gyakorlatioktatás-vezető készíti elő, majd azokat az iskola részéről az igazgató szignózza, de a szakképzési centrum főigazgatója írja alá. A gyakorlati foglalkozások alatt egy 25 perces szünetet kell tartani. A tanulószervezéseket a gyakorlati képzést folytatók jogszabályoknak megfelelően kötik, és 1 példányát a kamara megküldi az iskolának.

Az összefüggő nyári termelési gyakorlatot a vonatkozó rendeletek alapján kell megszervezni. Az iskolában folyó gyakorlaton a tanulók a szakoktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitzított feladatokat. A szakoktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulókat a gyakorlati foglalkozás ideje alatt.

Produktív munkát külső vagy belső megrendelésre a tanműhely és az építőipari képzésben résztvevők csak akkor vállalhatnak el, ha az kapcsolódik a tantervi követelményekhez és azt a megfelelő minőségben a megállapított határidőre képesek elkészíteni.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruhazza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola önköltség-számítási szabályzatában kerül szabályozásra.

A szakközépiskolai és szakgimnáziumi tanulók az óratervben meghatározottak alapján vesznek részt szakmai gyakorlaton. A gyakorlati nap beépül a tanulók órarendjébe. Az összefüggő nyári termelési gyakorlatok időtartamát a vonatkozó rendeletek határozzák meg az évfolyamtól függően, s helyének megválasztásáról az iskola irányításával a tanulók is gondoskodhatnak.

3.1.5 Az intézmény vagyonvédelme

Az iskola székhelyét

- riasztórendszer távfelügyeleti ellenőrzéssel,
- kamerarendszer,
- 24 órás portaszolgálat,
- vagyonbiztosítás védi.

A székhelyen található egykori kollégiumi épületet

- riasztórendszer távfelügyeleti ellenőrzéssel

- földszinti ablakok védőrácscsal történt ellátása
- tűzjelző rendszer közvetlen tűzoltósági felügyelettel védi

Az intézmény védelme érdekében a biztonság-technikai előírások betartása mindenkire nézve kötelezőek. Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tantervi követelményekhez, valamint a munkaköri feladatokhoz, megbízásokhoz, pályázati előírásokhoz igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő
- pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe
- járuljon hozzá az intézmény minőségfejlesztési céljainak eléréséhez
- segítse a teljesítményértékelés reális folyamatát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető és a gazdasági csoportvezető végzik. Az ellenőrzésbe – megbízás alapján – más munkatársak is bevonhatók, különös tekintettel a tanfelügyeleti ellenőrzéseket megelőző önértékelési folyamatokra.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a tagintézményben alkalmazott módszerei

- óralátogatások (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- osztályfőnöki, munkaközösségi beszámolók készítése
- félévi, év végi statisztikák készítése, elemzése
- adminisztráció ellenőrzése
- dokumentumelemzés
- egyéni vagy csoportos interjúk
- kérdőíves ellenőrzés

Az ellenőrzés szempontjai

- Szaktanárok oktató munkájának színvonala, a tanórák szakszerű és pontos ellátása (pontos órakezdés, jó szakmai felkészültség)
- A tanulók előrehaladásának következetes ellenőrzése és segítése
- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás rendszeressége

- Tanórán kívüli tanulói programokban való részvétel (sportrendezvények, diákönkormányzati rendezvények stb.)
- Megfelelő tanár-diák viszony
- Együttműködési készség az iskolavezetéssel az iskolai munka minden területén
- A munkaközösség-vezetők munkájának színvonala
- Teremgazdák és a műhelyek területeinek felelősei hogyan gondozzák a tantermeket (a szakterület fejlesztése, szemléltető eszközállomány gyarapítása)
- A korszerű multimédiás eszközök rendszeres alkalmazása, használata
- Pályázatok készítése
- Versenyekre való eredményes felkészítés
- Tanügyi adminisztráció precíz vezetése (napló, törzslap, bizonyítvány)
- Osztályfőnöki munka ellátásának színvonala
- A pedagógiai program elveinek és tartalmának betartása
- Az alkalmazott módszerek megfelelősége
- A tanulók különféle módszerekkel mért eredményessége

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

Az alkalmazottnak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

A vezetői tájékoztatás rendszere

Az iskolavezetés tagjai vezetői értekezletet tartanak minden héten hétfőn. Ennek résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, gazdasági csoportvezető, műszaki vezető, beiskolázási felelős. A megbeszélte témákról a vezetők tájékoztatják az irányításuk alá tartozó munkatársakat a helyben szokásos módon. A tájékoztatási kötelezettség vonatkozik a szakképzési centrum főigazgatója által tartott igazgatói értekezletek témáira, valamint a centrum gazdasági főigazgató-helyettese által a gazdasági csoportvezetőknek tartott heti tájékoztatók témáira is. Az intézmény közalkalmazottait, munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottait az intézményvezetés tagjai e-mailben, a belső információs rendszeren keresztül is tájékoztatják az őket érintő információkról.

Az intézményen belüli kommunikáció formái:

Szóbeli:

- megbeszélések, értekezletek
- konzultációk
- hirdetések

Írásbeli:

- utasítások
- jegyzőkönyvek
- feljegyzések
- beadványok
- tájékoztatók

Az elektronikus kommunikáció a tagintézmény belső levelezőrendszerén keresztül biztosított. Az aktuális hírek és információk a tagintézményi honlapon is hozzáférhetőek.

Az alkalmazotti közösség

Értekezletét az alkalmazottak 1/3-a vagy a Közalkalmazotti Tanács indítványa alapján az igazgató hívja össze.

A tagintézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a köznevelési törvényben előírt személyekből áll, és abban meghatározott jogkörökkel rendelkezik. Értekezletét az éves munkaterv szerint tartja, indokolt esetben az igazgató kezdeményezheti ettől eltérő összehívását.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró,
- félévi és év végi pedagógiai munkát elemző értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, vagy a tagintézmény igazgatója szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A nevelőtestület döntéseit – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A személyügyi kérdésekben a véleményezési jogot titkos szavazással gyakorolja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető, feljegyzés illetve jegyzőkönyv készülhet az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai a tagintézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.4. A vezetők, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

A tagintézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet, feljegyzést kell készíteni. A jegyzőkönyvnek/feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét, hitelesítést
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a megbeszélés lényegét
- hozzászólások lényegét
- a hozott döntéseket.

Szülők közösségei

Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK)

Egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 1-3 fős osztály SZMK vezetőséget választanak. Az osztály SZMK vezetői képviselik a tagintézményi SZMK-ban a szülőket. A tagintézmény részéről a kapcsolattartásért az osztályfőnökök felelősek. Az osztály SZMK véleményezési joga biztosított:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Tagintézményi Szülői Munkaközösség (ISZMK)

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját -

legalább egy évfolyamot - érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Szülői Szervezet dönt saját működéséről. Az osztály SZMK vezetőség tagjai alkotják. A tanévenkénti első értekezletükön vezetőséget választanak.

Értekezleteiket szükség szerint, tanévenként legalább két alkalommal tartják. A tagintézmény vezetője az ISZMK vezetőség részére legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad a tagiskola munkájáról. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, a véleményt a székhely/tagiskola igazgatója kéri meg, az írásos anyagok átadásával.

Döntési joga van:

- a vezetőség megválasztásában,
- a munkaprogramjának elfogadásában,
- működési rendjének kialakításában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményi tankönyvtámogatás, tankönyvellátás helyi rendje,

Véleményezési joga van:

- a házirenddel kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán,
- a tagiskola vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- a tagiskola átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Az ISZMK vezetőség tevékenységét a tagintézmény-vezetés részéről a nevelési igazgató-helyettes segíti. Tevékenységét önálló működési szabályzat alapján végzi.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai:

- osztályszintű szülői értekezlet (évente legalább kettő)
- egyéni fogadóóra
- iskolai rendezvények
- ellenőrző könyv
- levél

A működéshez szükséges költségeket az iskola biztosítja.

Iskolaszék

Létrehozás a köznevelési törvény előírásai szerint történik. Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit. Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához előzetes tájékoztatás alapján, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,

- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Ha az iskolaszék a tagintézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

3.5. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Tanulói testületek

Osztály Diák Bizottságok (ODB)

Az osztály tanulói Osztály Diák Bizottságot (titkárt és vezetőségi tagokat) választanak.

Az ODB titkára képviseli az osztályt a tagintézményi küldöttgyűlésen, a tagiskolai diákbizottság (IDB) munkájában.

Az ODB jogai:

- program elkészítése, vezetőség és küldöttek választása,
- értékelés az osztály munkájáról,
- javaslat a házirend követelményeihez,
- javaslat jutalmazásra, kitüntetésre,
- a csoport érdekének védelme,
- a közösségi megmozdulásokban részt venni,
- képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására.

Kötelességei:

- a program megvalósítása,
- a közösségi munka értékelése,
- segíteni az osztályfőnök munkáját,
- betartani a házirendet,
- a kapott feladatokat végrehajtani,
- a rászorulóknak segítése,
- a tanulmányi munka segítése,
- az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása,
- beszámolni az osztály munkájáról,
- képviselni az osztályt az IDB megbeszéléseken, diákközyűlésen.

Tagintézményi Diákbizottság (IDB)

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosítása:

- A diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt a tagintézmény nevelési igazgatóhelyettese, ifjúságvédelmi felelős és a szabadidő szervező, DÖK segítő.
- Az IDB éves működési költségeit az iskola a saját költségvetéséből fedezi.
- Tagjait és vezetőjét diák küldöttgyűlésen választják meg.

IDB feladata:

- Részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében.

- A két közgyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek.
- A diákság érdekeinek képviselője a törvény által biztosított diákönkormányzati jogok gyakorlása.
- Kulturális és szabadidős programok szervezése

Az IDB jogai:

Dönt:

- saját működéséről és szerveinek hatásköréről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az intézményi diákválasztmány tagintézményi képviselőiről,
- a fegyelmi bizottságbeli állandó képviselőjéről.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a házirend elfogadásakor, módosításakor,
- az intézményben üzemelő élelmiszert árusító üzlet nyitva tartásának meghatározásakor,
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyekben,
- az iskolai ünnepek és megemlékezések szervezésekor az iskola és a diákönkormányzat közötti munkamegosztásban,
- a tanulók nevelési célú – társadalmilag hasznos munkában való részvételében,
- az iskolai versenyek, vetélkedők, szemlék meghatározásában,
- a tanítási idő 8 óra előtt történő kezdésével kapcsolatosan.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi tankönyvjegyzék elfogadási folyamatában,
- a könyvtár, a tagiskolai sportkör működési rendjének kialakításában,
- a fakultációs irányok, programok megválasztásában,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán
- a tanulók nagyobb közösségét – két osztály létszámának megfelelő, kb. 50-60 főt érintő- kérdések meghozatalánál,
- a tagiskola vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- a tagiskola átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Javaslattevő jogköre:

- Kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
- Az iskola gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel kötendő együttműködési szerződéseinek a tanulókat érintő kérdéseiben.
- Segítségadás megszervezése versenyekhez, rendezvényekhez.
- Iskola és környezetének csinosítása.
- Javaslatot tenni kirándulásra, táborozásra.
- Az iskola sajátos arculatának kialakítása.

Tevékenységét önálló működési szabályzat alapján végzi. A tagintézmény-vezetés részéről a kapcsolattartásért felelős a nevelési igazgató-helyettes vagy gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

3.6. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Hatásköre a jogszabályokban meghatározott területekre tejed ki. Működését a testület maga szabályozza.

3.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A tagintézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében a gazdasági csoportvezető, illetve a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjai. Az eredményes oktató - nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

- **Szegedi Szakképzési Centrum:** a fenntartói jogok gyakorlása közben értekezletek, szakmai konzultációk, utasítások, leiratok formájában kerülnek információk az intézménybe
- **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szegedi Tankerülete:** a partner általános iskolák és gimnáziumok fenntartója és működtetője
- **Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata:** a fenntartóváltást követően a helyi közösség érdekében végzett feladatok végrehajtása, a települési városrészhez kapcsolódó rendezvényeken történő közreműködés miatt az ügyben illetékes városi tisztviselővel, kapcsolattartó személlyel tartjuk a kapcsolatot.
- **Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat:** az NGSZ, mint a tanulók étkeztetésének feladatát ellátó partner
- **partneriskolák:** általános és középfokú iskolák, amelyekkel szakmai, sport, kulturális és tanulmányi területek működünk együtt (pl. nyílt nap, beiskolázási program, szakmabemutatók, előadások és tájékoztatók, szakkörök).
- **szülői szervezet:** részt vesz az iskolai életet, a tanulókat érintő fontos döntések hozatalában. A kapcsolatot a szülői szervezet elnökével a tagintézményi nevelési igazgatóhelyettes ill. az általános igazgatóhelyettes tartja.
- **Diákönkormányzat:** a diákönkormányzatot segítő tanárt az igazgató bízza meg az ifjúság választása, javaslata alapján.
- **Gyermekjóléti Szolgálatok:** az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata, az igazgató felügyelete alatt. Ennek során a jelzőrendszer részeként működünk, amely kétirányú információáramlást feltételez.
- **Pedagógiai Szakszolgálatok, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók:** az együttműködés célja a jogszabályokban meghatározott szakszolgálati feladatok, szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal:** a szakmai oktatás felügyeleti szerve, kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás-vezető.
- **Magyar (Csongrád Megyei) Kereskedelmi és Iparkamara:** kapcsolattartó a szakmai intézményvezető- helyettes és a műszaki igazgatóhelyettes.
- **Csongrád Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya:** kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás- vezető.

- **Társadalmi szervezetek, Pedagógus Szakszervezet, Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete iskolai tagszervezetei:** tevékenységüket önálló jogi személyként végzik a tagiskolánként szerveződő alapszervezetek. Intézményi szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik a pedagógus szakszervezeti tagságot. Az intézményvezetés részéről a kapcsolatot a intézményvezető tartja, a Munka törvénykönyvében és a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint. A kapcsolattartást az igazgató szervezi, dokumentálja.
- **Közalkalmazotti tanács:** tevékenységét a Munka törvénykönyve és a Kjt. szerint szervezi és végzi. Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért a tagintézmény igazgatója felelős.
- **Nemzeti Pedagógus Kar:** A Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus-munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar tagja az a pedagógus, aki az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus-munkakörben történő foglalkoztatásra szóló kinevezést kapott.
- **Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok:** a szakvélemények kiadása, felülvizsgálatok, menetesítések kapcsán történik együttműködés
- **Egyházak:** hitoktatás szervezése, karitatív tevékenységek
- **Szakhatóságok:** működéshez szükséges felülvizsgálatok elvégzése, engedélyek kiadása.

Az oktatás tárgyi feltételeinek megteremtése érdekében az iskola jó kapcsolatokra törekszik, a nehéz gazdasági körülmények ellenére is jól működő nagy- közép- és kisvállalatokkal, vállalkozásokkal, amelyek a szakképzési támogatás fizetésével segítik intézményünket. Kapcsolattartók: az iskolavezetés valamennyi tagja, valamint a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyakat oktató pedagógusok.

Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

3.8. A szakmai munkaközösségek, teamek

A szakmai munkaközösségek szervezése a köznevelési törvény előírásai szerint történik. A munkaközösségek élén munkaközösség-vezető áll, feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek

- magyar-történelem-művészet
- matematika-fizika-informatika
- osztályfőnöki-egészségnevelés-testnevelés
- természettudományos (biológia-kémia-földrajz)
- idegen nyelv (angol-német)
- gépész-épületgépész-oktatói
- elektrotechnika-elektronika-oktatói
- építőipar-oktatói
- fodrász-kozmetikus-gazdasági
- fa-nyomda-könnyűipari

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a tagintézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják a tagintézmény számára az osztályozó, különbözeti, javító, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- a tagintézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, a pedagógus-továbbképzés keretében szükséges szakmai továbbképzésekre
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére és a munkaközösség működési rendjére,
- döntenek az oktatáshoz felhasznált tankönyvek, segédanyagok megválasztásában, az egyes témakörök átcsoportosításában,
- tapasztalatcseréken, továbbképzésen látottak - hallottak megbeszélése, ismertetése,
- szakmai kiállítások, bemutatók szervezése,
- javaslatot adnak a könyvtárfejlesztésre.

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- a szakterületen a helyi tanterv kidolgozása, módosítása kérdéseiben
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a vezetőjük megválasztásáról,
- a pedagógiai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használnak.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- tagjaik munkájának értékelésében,
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához.
- a tantárgyfelosztásról,
- szakszerű helyettesítések megoldásának elősegítésével kapcsolatosan,

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést. A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

A szakmai teamek, munkacsoportok

Adott szakmai program, projekt életre hívására, megvalósítására, illetve a megvalósítás koordinálására alakulnak. A szakmai teamek a szakmai, módszertani kérdésekben segítséget

adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A team lehet állandó, de szerveződhet egyetlen projekt végrehajtására is. A szakmai team meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai team vezetőit az intézményvezető bízza meg a szakmai team kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai team dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai team tevékenysége:

- Az adott szakmai program, projekt tervezése és összehangolása az intézményi pedagógiai programmal és az intézményi célkitűzésekkel, stratégiával.
- Koordinálja és felügyeli az adott program megvalósulását, melyről rendszeres tájékoztatást nyújt az iskolavezetés, a nevelőtestület és érintett partneri kör számára
- Javaslatot tesz a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekre.
- Innovációs program megvalósítása esetén gondoskodik a szakmai disszeminációról.

A szakmai team-vezető feladata:

- A szakmai program megvalósulására ütemtervet, feladattervet készít, mely alapján irányítja és koordinálja a szakmai team tevékenységét.
- Irányítja és segíti a szakmai team résztvevőinek az adott program megvalósulását segítő szakmai fejlődését, az idevonatkozó szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Ellenőrzi a szakmai team tagjainak tevékenységét, javaslataival segíti a program, projekt megvalósulását.
- Értékeli a szakmai team tagok munkáját, teljesítményét, a szakmai program, projekt megvalósulását.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a szakmai team tevékenységről.

3.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tagintézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi közösségeket illetve bizottságot hozta létre:

- a) egy osztályban tanítók közössége
- b) Fegyelmi Bizottság

Az egy osztályban tanítók közössége esetén:

- összefogja és irányítja az osztályfőnök
- a fegyelmi eljárást és döntést a nevelőtestület által átruházott jogként gyakorolják, az által, hogy részt vesznek az osztály tanulóinak fegyelmi ügyeiben, a fegyelmi bizottság munkájában
- az egy osztályban tanító pedagógusok jogai:
 - magatartási és szorgalmi jegy megállapítása,

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az osztályközösségek jogkörébe tartozó kérdéseket véleményezi,
- az egy osztályban tanító pedagógusok javaslattevő joga kiterjed az osztály életével kapcsolatos minden kérdésre (ösztöndj, jutalmazás, segélyezés, üdültetés, kirándulás, stb.).
- a közösség nevelőtestületi vagy osztályozó értekezleten vagy az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten ad tájékoztatást a hatáskörébe utalt ügyekről
- a keresztfélévben indult felnőttoktatási csoportok esetében megállapítja a továbbhaladással kapcsolatos döntést.

A Fegyelmi Bizottság:

- jogköre a nevelőtestület fegyelmi jogkörének átruházásán alapul
- az osztályban tanító tanárok közreműködésével a hatályos jogszabályok, és a házirend alapján hozza meg a fegyelmi határozatokat
- beszámol a nevelőtestületi értekezleteken, munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi
- a nevelőtestület által átruházott jogkörben a tanulói fegyelmi eljárásokat lefolytatja.
- tagjai:
 - a fegyelmi bizottság elnöke (a nevelőtestület választott delegáltja)
 - a feladatellátási hely vezetője,
 - a tanuló osztályfőnöke,
 - szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója,
 - a diákönkormányzat delegált képviselője,
 - meghívottként az osztály diákközösség képviselője.
- a fegyelmi bizottság a jogszabályok, helyi szabályzatok szerint végzi munkáját. Az üléseket az elnök hívja össze és szabályszerűen értesíti a résztvevőket, gondoskodik a bizottság munkájának előkészítéséről, dokumentálásáról.

3.10. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása a tanulóközösség és a nevelőtestület közös feladata. A rendezvényeket a szabadidő-szervező, valamint az igazgató vagy helyettesei által megbízott pedagógusok, diákok szervezik meg.

Ünnepélyek, ünnepségek

Tartalmukban és külsőségeikben pozitív értelmi és érzelmi hatásokat fejtsenek ki. Az iskola épületét az ünnephez méltóan jellegének megfelelően kell dekorálni. Az ünnepségeken felnőttek és diákok ünnepi öltözetben vegyenek részt.

- Tanévnitó
- Szalagtűzés és szalagavató bál
- Iskolanap (diáknapp)
- Ballagás
- Karácsonyi ünnepség



- Tanévzáró ünnepélyes osztályfőnöki óra (bizonyítványosztás)
- Igazgatói fogadás a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak
- Állami ünnepek

Megemlékezések

Ajánlott formák: óraközi szünetben, iskolarádióban, osztályfőnöki órába beépítve, tanórán kívüli rendezvényhez kapcsolva, kiállítások, falújság készítése.

- Az aradi vértanúk napja
- A munka ünnepe
- Anyák napja: május első vasárnapja
- Szeged napja
- Pedagógusnap

Egyéb rendezvények

- képzőművészeti kiállítás
- évfordulókhoz kapcsolódó kiállítások
- pályaválasztási kiállítás
- egészségnevelési programok
- szakmai bemutatók
- gólyabál
- szakkörök, érdeklődési körök kiállítása
- tanulmányi és sportversenyek
- osztály klubdelutánok
- jelmezes farsangi bál, télapó est
- iskoladisco
- "bolond ballagás"
- osztálytalálkozó
- osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás

Minden osztály évente lehetőleg egy alkalommal vegyen részt tanulmányi kiránduláson. Ennek időtartamába egy-két tanítási vagy gyakorlati nap eshet bele. Utóbbi esetben az osztályfőnök egyeztetési kötelezettséggel bír a gyakorlati képzés szervezője felé. A kirándulás a tanulók szakmai ismeretének bővítését, hazánk megismerését szolgálja. Megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A program kialakításába, megszervezésébe vonja be a diákokat és a szülőket (projekt szemlélet!). A programot indulás előtt 15 nappal kell leadni az általános vagy a nevelési igazgatóhelyettesnek. A kirándulás a tanulók számára önköltséges. Kivételt a tanmenetben tervezett kirándulások jelentenek: indokolt esetben az iskola vagy annak alapítványai részben vagy teljesen vállalhatják a költségeket. A kísérő pedagógusok költségtérítése az érvényes jogszabályok szerint történik. Szülő teljes költségtérítéssel vehet részt a kiránduláson.

3.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Iskolaorvos

Az iskolaorvos(oka)t Ifjúsági Rendelőintézet főorvosa bízza meg. Munkájának tárgyi feltételeit az iskola biztosítja. Rendelési ideje: minden nap 8-13 óra között (kedden és csütörtökön a Móra épületben, hétfőn, szerdán és pénteken a Tápai épületben).

Feladata:

- Ellátja a tanulók felvétele előtti alkalmassági vizsgálatot.
- Elvégzi a tanulók egészségi állapotának szűrését (tisztasági, higiéniai állapot felmérése).
- Végrehajtja az életkorhoz kötött és a kampány oltásokat.
- Elbírálja a testnevelési felmentéseket, ezekről nyilvántartást vezet, és azt az igazgató és a testnevelési munkaközösség-vezető rendelkezésére bocsátja.
- Részt vesz a munkavédelmi bejárásokon, és javaslatot tesz az iskola higiénés feltételeinek javítására.
- Közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában.
- Munkakapcsolatot tart a gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó szervezetek üzemorvosaival.
- Megszervezi évente egy alkalommal a szemészeti vizsgálatokat.
- Ha szükséges, akkor a szűrővizsgálatokra tanítási órákon is sor kerülhet. Az időpontokat az osztályfőnökkel előzetesen egyeztetni kell. Külső szakorvosi vizsgálatokra csak tanítási időn kívül küldhetők a tanulók.

Fogászati szűrés

- évente kell végezni tanítási időben
- helye: az iskola fogászati rendelője
- a felügyeletet az adott tanítási órát tartó pedagógus látja el.

Védőnő

- az iskolaorvos munkáját segíti
- vezeti a nyilvántartásokat, esetenként szűrést, felvilágosító előadásokat tart
- közvetlen kapcsolatban áll a nevelési igazgatóhelyetttel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel.

3.12. Intézményi védő-óvó előírások

- A tanulók év elején balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök tart és a tanulók aláírásukkal igazolnak.
- Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- Gyakorlati képzés esetén a gyakorlati foglalkozást tartó oktató tartja a speciális munkavédelmi előadást.
- Gyereket ért baleset esetén az ügyeletes tanár értesíti az ügyeletes igazgatóhelyetttel, aki intézkedik a tanuló megfelelő ellátásáról és a baleset jelentéséről.
- Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége a nem megfelelő magatartásra felhívni a tanuló figyelmét, valamint a tanuló balesetveszélyes tevékenységének haladéktalan megszüntetéséről gondoskodni.
- A tűzriadó és bombariadó tervet jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az iskola létesítményei csak tanári felügyelettel használhatók.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos tagintézményi feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

3.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A megszokott munkarendtől eltérő, váratlan eseményről az azt érzékelőnek értesítenie kell az ügyeletes vezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben közvetlen életveszély áll fenn, úgy kell megszervezni az intézkedéseket, hogy az emberélet veszélyeztetettsége minél hamarabb megszűnjön. Szükség esetén gondoskodni kell az épület kiürítéséről, és a hivatalos szervek értesítéséről.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles a tagintézmény igazgatóját és a fenntartó képviselőjét vagy a helyettesítési rend szerint őket helyettesítő munkatársakat értesíteni, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén a kieső tanulmányi időt az intézmény vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni.

3.14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tanulószo**ba működik az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban (femntartói engedély esetén). A tanulósobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanuló a tanulósobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- **Tehetség**gondozó egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.
- **Felzárkóztató** foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra és az SNI-s fejlesztési foglalkozáson való részvételre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, szakértői bizottsági véleményük alapján szakértők bevonásával a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- **Szakkörök**. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Diákkörök**: iskolaujság, iskolarádió, művészeti csoport.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások**. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Igény esetén az iskolai alapítványoktól támogatás igényelhető. Ha a tanítási napra szervezett osztálykiránduláson a diák nem vesz részt, meg kell jelennie a számára kijelölt tanítási órákon.
- **Erdei iskola**. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a

követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – amennyiben azok költségekkel járnak, és nem tanítási időben szerveződnek – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi lehetőségeihez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A foglalkozások célja az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célok megvalósítása nem tanórai keretek között szervezett foglalkozások keretében. A foglalkozások időkerete a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adott tanév tantárgyfelosztásában kerül meghatározásra.

3.15. A mindennapos testnevelés keretei, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Iskolánk pedagógiai programja a köznevelési törvény és a kerettantervek előírásainak megfelelően szervezi meg a mindennapos testnevelést: a szakközépiskolai osztályok kivételével heti öt tanítási óra formájában, szakközépiskolai osztályokban az elméleti oktatási napokon.

A délutáni foglalkozásokat tömegsport illetve a Móra Ferenc Diáksport Egyesület szervezésében megvalósuló foglalkozások jelentik. Az iskolai sportcsoportok munkája a diák-sportegyesület keretein belül történik, amely munkáját saját szabályzata szerint végzi.

A tantárgyi felmentetteknek – ha a tanórákon a differenciált óravezetés nem megoldható – külön csoportban, délutánonként kétszer két negyvenöt perces órában kell megszervezni az adottságaikhoz igazodó foglalkozásokat.

A gyógytestnevelésben részt vevők a kijelölt intézményekben teljesítik a foglalkozásokat.

A tanulók igényei és a DÖK javaslatára eltérő időpontokban is szervezhetők foglalkozások, de azon hozzáértő felnőttnek (testnevelő tanár) jelen kell lennie.

A tagintézmény részéről a DSE vezetésével a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

3.16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tagintézmény igazgatója a felelős. A tagintézmény éves feladat-ellátási tervében rögzíteni kell azoknak a felelős munkatársaknak a nevét, akik az adott tanévben:

- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben,
- elkészítik az iskolai tankönyvrendelést.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt az alábbiak figyelembe vételével:

1. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összeg jogszabályban meghatározott hányadát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
2. Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott állami támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható, ill. ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be a könyvtár számára.
3. Az iskola tanulói a tartós tankönyveket megvásárolhatják. Az iskolai tankönyvrendelést az adott tanévre érvényes jogszabályok szerinti határidőre kell elkészíteni.

Az ingyenes tankönyvellátás tankönyvkölcsönzés útján történik. Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzéssel oldja meg.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelésével, a könyvek értéke alapján a tagintézmény igazgatója határozza meg.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatosan a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a tagintézmény vezetőjének hatásköre.

Tankönyvellátási ütemterv (a határidőket a hatályos jogszabályok határozzák meg)

1. Ingyenes tankönyvre jogosultak felmérése a hatályos jogszabályok alapján (igénylőlapok kiosztása, majd rendszerezése).
2. A nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet, és az iskolai diákönkormányzat tájékoztatása a felmérés eredményéről.
3. Nevelőtestület dönt a tankönyvtámogatás módjáról (Tankönyvkölcsönzés, tartóstankönyv kölcsönzés, helyben használat, normatív támogatás esetén).
4. Tankönyvrendelés elkészítése: Az iskolán belüli tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásának a rendjét kidolgozni. Munkaközösség-vezetők felmérik a következő év tankönyvszükségeit, véleményezik a tankönyvváltások iránti szaktanári kérélmeket. Osztályonkénti tankönyvlista összeállítása. Szülői közösség és a Diákönkormányzat jóváhagyása az elkészült tankönyvlistáról, az esetleges tankönyvváltásokról. Tankönyvellátási szerződés megkötése. A tankönyvlista közzététele a honlapon és az iskolai faliújságon. Előzetes rendelés benyújtása a tankönyvforgalmazó és kiadók felé a jogszabályokban meghatározott módon.
5. Tankönyvrendelés véglegesítése nyilatkozat kitöltése alapján, határidő: aktuális tanév április – május.
6. Az iskola közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyet az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.
7. A 9. és első szakképző évfolyamra beiratkozó tanulók tankönyvigényeinek a felmérése.

8. A 9. és első szakképző évfolyamra beiratkozott diákok szülei beiratkozáskor nyilatkoznak a megvásárolni kívánt tankönyvekről, ill. a normatív kedvezményre jogosultságot a megfelelő dokumentumokkal igazolják. Határidő: beiratkozás időpontja
9. A megrendelt könyvek leltározása Határidő: aktuális tanév augusztus (szállítás után)
10. A könyvek kiosztása Határidő: aktuális tanév kezdete

3.17. Egyéb szabályok

3.17.1. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (érettségi és szakmai vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak:

- osztályozó,
- különbözeti,
- javító,
- tantárgyi szintfelmérő.

A helyi vizsgák időpontjait a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetésért és a vizsga szabályos lebonyolításáért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök, illetve záróvizsgák esetén a jegyző írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

3.17.2. A szociális támogatás elvei

Odaítélése a források függvénye. A támogatási igényt az osztály-diákbizottság és az osztályfőnök előzetesen véleményezi a rászorultság figyelembevételével. Az összegyűjtött igények alapján az IDB dönt a támogatás formájáról és mértékéről. A személyre szóló döntések az igazgató egyetértésével teljesíthetők. Támogatási formák: segély, ebédmegváltás, kollégiumi elhelyezés, tanszer, tankönyv biztosítása, ruházati támogatás, stb. A támogatások odaítélésére novemberben kerül sor. Rendkívül indokolt esetben más időpontban is nyújtható támogatás. A támogatottak listáját a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelőknek át kell adni. Javaslatlaltal ők is élhetnek.

3.17.3. A tanulói jogviszony

A közoktatási intézménybe felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Tanuló átvételének formájáról, az esetleges különbözeti vizsgáról az iskola igazgatója határoz, erről írásban értesíti a jelentkezőt, kiskorú jelentkező esetén annak gondviselőjét.

Az iskolai az általános felvételi eljárás során alkalmazott követelményeket a pályaválasztási tájékoztatóban teszi közzé.

A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, amelyhez be kell mutatni az előírt végzettséget igazoló dokumentumokat, szakképző évfolyamok esetén a gazdasági szereplők fogadónyilatkozatát (kivéve tanműhelyes képzés) és az orvosi alkalmasság meglétét igazoló iratot. A fentiek hiányában a tanulói jogviszony létesítése megtagadható.

3.17.4. Az intézményi reklámtevékenységről

A tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával a tagintézmény tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák:

- a felvételi tájékoztató kiadványok,
- a városi, megyei vagy országos terjesztésű sajtókiadványok.

A tagintézmény tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet a tagintézmény igazgatójának engedélyével végezhetnek a tantestület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattétel engedélyezését is jelenti.

A tagintézményben reklámhordozó csak a tagintézmény igazgatója engedélyével helyezhető ki! Az engedély kiadása írásban (esetleg a plakátra tett aláírással, bélyegzővel) történik. Az intézmény igazgatója jogosult a kiadott engedély visszavonására.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót az iskola épületében elhelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. A tagintézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A tagintézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái módjai:

- az intézményi rádió,
- újságok terjesztése, hirdetések elhelyezése
- szórólapok, plakátok,
- számítógép háttérkép, egérpád
- szóbeli tájékoztatás.

3.17.5. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazás szabályait a nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetve vagy közvetlenül segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A gazdasági csoport dolgozóinak munkáját, a titkárság, az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a funkcionális feladatokat ellátók munkarendjét külön munkaköri leírás rögzíti. A munkavállalók munkavégzésének időtartamát az általuk vezetett jelenléti ív, illetve munkaidő-nyilvántartás rögzíti.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a gazdasági csoportvezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. A munkarend kialakításánál a feladatok szabályszerű, hatékony, racionális és zökkenőmentes ellátását, a dolgozók egyenletes terhelését, a szükséges szakmai felkészültséget és az alkalmasságot kell figyelembe venni.

Az alkalmazottak távolmaradásukról előzetesen kötelesek értesíteni a közvetlen felettes vezetőjüket. A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő minden adat, információ
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk
- a munkavállalóknak munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adataik, és tevékenységeik.

3.18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az adminisztrációs feladattal megbízott vezetők, ügyintézők alkalmazhatják a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyirányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási

órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a pedagógus mellett a tagintézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

3.19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A **fegyelmi eljárás** megindításáról a tagintézmény igazgatója és az osztályfőnök dönt. A fegyelmi döntés meghozatala a nevelőtestület jogköre, amelyet állandó vagy alkalmi bizottságra delegálhat. A **fegyelmi bizottság** működése tagintézményi szabályozás alapján történik.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amennyiben azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét **értesíteni kell** a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább **nyolc nappal** megkapja.

A **fegyelmi határozatot** a kihirdetést követő **hét napon** belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon** belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

3.20. Munkaköri leírás minták

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

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezetés kijelölt tagja

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzik a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- összeállítja, megírja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) időben tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadóórákon,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart vagy felügyel a rábízott tanulócsoporthoz,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, egyéb rendezvényekre
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az előírt időre lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a törvényi előírás szerint meghatározott munkabér
- a jogszabályban meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: iskolavezetés kijelölt tagja

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatózó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka

- a jogszabályban szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

3.21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy a tagintézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden naptári év első és második félévét megelőzően osztja szét az iskola intézményvezetője a tagintézmények igazgatóitól érkezett javaslatok alapján. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

3.21.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

3.21.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

3.21.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

3.21.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

3.21.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből létszámarányosan részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. A munkaviszony/közalkalmazotti jogviszony létesítését követő első évben nem adható kereset-kiegészítés a munkavállalónak.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet.

3.22. Az SZMSZ elérhetősége

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető:

- az iskola irattárában;
- a tagintézmények könyvtáraiban;
- az intézmény vezetőjénél, intézményvezető-helyetteseinél;
- a tagintézmények vezetőinél, helyetteseinél;

– az iskola honlapján: www.moravarsi.hu

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.1. Az iskolai könyvtár működési rendje

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben tagintézményi könyvtárak működnek.

A könyvtárak szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése, helyben használata,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző tanulást, tanítást segítő dokumentumok (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) könyvtári szolgáltatása,
- hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k kölcsönzése, helyben használata,
- információgyűjtés különböző információforrásokból a könyvtáros tanár segítségével
- lexikonok, enciklopédiák, (nem kölcsönözhető) dokumentumok, egyéb könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- könyvtári periodikák, újságok, folyóiratok olvasótermi használata,
- tájékoztató a könyvtárhasználók számára a könyvtár használatáról,

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.
- A beiratkozás adatfelvétellel történik:
név, születési adatok, cím, osztály (esetleg telefonszám, e-mail cím)
- A könyvtáros tanár (iskolakönyvtáros) a könyvtárhasználó közlése (dokumentumok bemutatása) alapján veszi fel az adatokat, melyeket a Szirén integrált könyvtári program kölcsönzői moduljába rögzít.
- A könyvtárhasználók az adatokban történt változást kötelesek bejelenteni a könyvtáros tanárnak is.
- A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A kimaradási nyilatkozaton jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat lehetőség szerint a használónak másik példánnyal kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor a dokumentum aktuális forgalmi értékének megfelelő árat kell megfizetni tanulóknak és dolgozóknak egyaránt. Az elvesztett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- Nem beszerezhető dokumentum esetén a pótlás teljes költségét meg kell téríteni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvek, a különféle dokumentumok és más ismerethordozók kölcsönzése és könyvtári használata térítésmentes. Ugyancsak díjmentes az könyvtárban hozzáférhető újságok és folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, on-line adatbázisok, internet használata is.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben általában egy hónap, mely kérésre, a lehetőségek figyelembe vételével hosszabbítható. Előjegyzett könyv kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat.
- Lehetőség van könyvek előjegyzésére.
- Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, melynek kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed
- Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének, használatának időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtárak minden tanítási napon nyitva tartanak. A nyitva tartás ideje igazodik, az iskola működési rendjéhez, a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár a tájára kifüggesztett (az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos) információkból tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtárak használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, információ-kutatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani. Ilyen igényét dokumentumkölcsönzéssel, különféle információforrásból való tájékoztatással, illetve helyben használat biztosításával kell segíteni.
- A könyvtárhasználók közül a kölcsönzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

4.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

I. Könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár típusa: középiskolai könyvtár

2. Fenntartója: Szegedi Móravárosi Ipari Szakképző és Általános Iskola

3. Feladatai:

- ☞ biztosítani az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, segíteni a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtári tájékozódását
- ☞ előmozdítani a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését
- ☞ gyűjteni az iskolában tanított szakmák szakirodalmát.

II. A könyvtár állománygyarapítása, nyilvántartásai

1. Gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák, alapvető filozófiai, pedagógiai és módszertani művek, az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.

A könyvtár gyűjteményéhez tartoznak továbbá azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő-oktató munkában felhasználhatók.

Gyűjteni kell ezenkívül a tantervben megjelölt házi olvasmányokat, az iskolában oktatott szakmák irodalmát, valamint az ajánlott irodalmat, a magyar és világirodalom klasszikusait, a szórakoztató irodalom példányait (pl. sport, hobby, ifjúsági irodalom).

2. Könyvbeszerzés:

Évente a költségvetésben meghatározott összegből a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól, illetve a könyvtáros által lebonyolított bolti vásárlások formájában történik.

3. A könyvek elhelyezése:

- ☞ A könyvek szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve a könyvtárban, amelynek állománya a tagintézményekben helyezkedik el. Ezek a raktár és olvasóterem funkcióját is betöltik. Letéti állomány az összes szertárban megtalálható kihelyezve, ezért a munkaközösség-vezetők felelősek anyagilag.
- ☞ Raktári rend: kialakítása a könyvtári Raktározási Táblázat alapján a tizedesrendszer szerint történt. A kézikönyvek elhelyezése külön polcon történt, a folyóiratok olvasására 10-12 olvasónak van lehetősége egyszerre.
- ☞ Nyilvántartások: folyamatos sorszámozású, hitelesített címléltárkönyv és brossura léltárkönyv, ezen kívül az audiovizuális eszközök léltárkönyve. A beérkezések csoportos léltárkönyvben szerepelnek, a folyóiratok nyilvántartása kardex-lapokon történik.
- ☞ Az ellenőrzés jelenleg az előírásoknak megfelelően 3 évenként esedékes
- ☞ Feltárás: A könyvtár jelenleg háromféle katalógussal rendelkezik: betűrendes, szak- és raktári katalógussal. A katalógusok kiépítése az előírásoknak megfelelően történt, építésük folyamatos.

III. A könyvtár szolgáltatásai, használata

1. A könyvtár használata ingyenes az iskola valamennyi tanulója és felnőtt dolgozója számára. A sérült vagy elveszett könyvek árát a mindenkori beszerzési árak megfelelően meg kell téríteni.
2. A könyvtárak nyitva tartását a tagintézmények vezetői határozzák meg a könyvtárossal történő egyeztetés után. A könyvtári nyitva tartást ki kell függeszteni.
3. Könyvtári szakórát az órarendbe beiktatva, a magyart tanító kollégákkal egyeztetve kell szervezni a következő témákban: könyv és könyvtárhasználat, kézikönyvhasználat, periodikák.
4. A rendeléseket a szaktanárokkal egyeztetve kell megtenni. A tájékoztatást az "Új könyveink" tábló, illetve a "Könyvtári Híradó" jelenti. A Dél-alföldi Bibliotéka Könyvtárral, továbbá a Somogyi Könyvtárral a könyvtáros tart kapcsolatot.
5. A könyvtár feladatai közé tartozik az iskola rendezvényeinek, ünnepéyeinek, versenyeinek segítése. Az év elején munkatervet kell készíteni, az év végén pedig

beszámolót a feladatok teljesítéséről. A feladatok közé tartozik az iskolai órák könyvelő ellátása, a tanulók tájékoztatása, igényeik felmérése.

IV. Személyi feltételek

A könyvtáros a nevelőtestület tagja, tanári képzése mellett rendelkezzen középfokú könyvtárkezelői képesítéssel. A könyvtáros heti munkaideje 40 óra. Ebből legalább heti 22 óra kölcsönzés, a fennmaradó idő arányosan oszlik meg könyvbeszerzésre és a feldolgozási munkákra. Az összefoglaló adatokat minden év szeptember 15-ig kell a felettes szervnek megküldeni.

V. Gyűjtőköri szabályzat

Részletes gyűjtési utasítás: az iskolai könyvtár kiemelten, törzsanyagként gyűjti az alábbiakat:

- * az oktatásban általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, bibliográfiákat,
- * az alapvető filozófiai, pszichológiai, pedagógiai és módszertani műveket,
- * fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- * az oktatási intézmények tájékoztatóit, módszertani folyóiratokat, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- * az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő legújabb eredményeit összefoglaló műveket,
- * az alapvizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat,
- * alapvető szépirodalmi alkotásokat a kortárs és a klasszikus magyar és világirodalom köréből,
- * a magyar nyelv és irodalom tantárgyban meghatározott antológiákat, teljes életműveket,
- * a kötelező olvasmányokat, ajánlott irodalmat, műelemzéseket, munkáltató dokumentumokat egy tanulósoportnyi példányszámban kell beszerezni,
- * az oktatott szolgáltatóipari szakmákkal kapcsolatos szakirodalmat
- * az iskolában tanított idegen nyelvekhez nyelvkönyveket, szótárakat, tankönyveket,
- * tartós tankönyveket,
- * a könyvtáros segédkönyvtáraként a tájékoztatói segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, könyvtárügyi jogszabályokat, módszertani kiadványokat,
- * számítógépes ismeretekkel foglalkozó irodalmat,
- * iskolai kéziratokat: pedagógiai dokumentációkat, tanári és tanulói pályázati munkákat, az iskolai rendezvények forgatókönyveit, az iskolai újság vagy iskolarádió dokumentumait.

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti:

- * az igényesebb szórakoztató irodalmat,
- * sport, hobby témakörökből könyveket,
- * a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat.

4.3. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

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:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- 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 nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, 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, 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 tanárban 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.

4.4. 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 szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanuló számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

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

Beiratkozás: a lehetősége tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor teremődik meg, a könyvtárban történő személyes megjelenés útján lehetséges. A tanulói/közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a könyvtári beiratkozás is érvényét veszíti.

A könyvtár beiratkozásánál 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 útlevelel 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 a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat 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,
- 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 könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel 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 lejártá 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 tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat külön melléklet 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 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, 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 megfelelő 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

4.5. 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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.6. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje** : 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.
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.
4. **A tankönyvek nyilvántartása**: Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
5. **Kártérítés**: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - az első év végére legfeljebb 25 %-os
 - a második év végére legfeljebb 50 %-os
 - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
 - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

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

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

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

6. MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés ábrái

Szeged, 2016. október 15.

Feketű Béla
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása (záradékok)

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2016. október 1. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: 2016. szeptember 26.

.....
igazgató

2. Elfogadta a nevelőtestület.

Kelt: Szeged, 2016. szeptember 26.

.....
igazgató

.....
igazgatóhelyettes

3. Véleményezte az iskolaszék.

Kelt: Szeged, 2016. szeptember 27.

.....
iskolaszék képviselője

4. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt: Szeged, 2016. szeptember 27.

.....
DÖK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács.

Kelt: Szeged, 2016. szeptember 28.

.....
Intézményi Tanács elnöke

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát 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) A Szegedi SZC Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az iratkezelési szabályzathoz kapcsolódóan az intézmény vezetője adta ki.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. 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 valamennyi közalkalmazottjára és a tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Adatkezelési szabályzatunkat a kiadást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a jogszabályok határozzák meg. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A kötelezően nyilvántartott alkalmazotti adatok:

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

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A kötelezően nyilvántartott tanulói adatok:

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási 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. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- 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,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a vezető 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 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági csoportvezető:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint.

Gazdasági ügyintézők, adminisztrátorok:

- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása

Gondnok:

- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) 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 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek:

- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott személy:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 helyettesei,
- az intézmény gazdasági csoportvezetője és – munkaköri leírásuk alapján – ügyintézők,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági csoportvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár illetve gazdasági ügyintéző.

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 közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott 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 részét az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatok képezik. Az adatokat elektronikusan kell nyilvántartani, ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a vezető gazdasági ügyintéző, a gazdasági ügyintéző 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 vezetője/tagintézményvezetője és helyetteseik
- az intézmény gazdasági csoportvezetője (munkaköri leírásuk alapján beosztottai)
- 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (elektronikus és nyomtatott formában)
- törzslapok
- bizonyítványok
- beírási napló (évfolyamonként)
- 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) elektronikus változat:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,

b) nyomtatott változat:

- a tanuló neve, osztálya
- gyakorlati képzőhelye
- beírási száma

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár és az adminisztrátor vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon

készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A beírást követően rögzíteni kell a tanulói adatokat az elektronikus nyilvántartásban is. 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. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az

annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

2. sz. melléklet Szervezeti ábra – Szegedi SZC Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

