

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Csány László Szakgimnáziuma



jóváhagyta:

*Dr. Kovács
SZABÓ KATALIN
főigazgató*

A szabályzat a hatályos jogszabályi állapot alapján készült.

Zalaegerszeg, 2018. december 13.

TARTALOM

1	BEVEZETÉS	5
1.1	A köznevelési feladatot ellátó tagintézmény adatai.....	5
1.2	A tagintézmény alapfeladatai.....	5
1.3	Az SZMSZ célja	5
1.4	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	6
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
2.1	Az iskola szervezeti ábrája.	6
2.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	1
2.2.1	Az intézmény szervezeti egységei.....	1
2.2.2	A belső kapcsolattartás rendje	3
3	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	5
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás.....	5
3.1.1	Tagintézményvezető.....	5
3.1.2	Tagintézményvezető-helyettes I.....	9
3.1.3	Tagintézményvezető-helyettes II.....	11
3.1.4	A gyakorlati oktatásvezető	14
3.1.5	A gyakorlati oktatásvezető jogköre.....	14
3.1.6	A gyakorlati oktatásvezető feladatai	14
3.2	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
3.3	A kiadmányozás szabályai.....	17
3.4	A képviselőlet szabályai	17
3.5	A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes I. akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
3.6	A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
3.6.1	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje ...	18
4	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	19
4.1	A pedagógusok közösségei.....	19
4.1.1	Nevelőtestület.....	19
4.1.2	Szakmai munkaközösségek.....	21
4.2	A tanulók közösségei.....	23
4.2.1	Az osztályközösségek.....	23
4.2.2	Diákönkormányzat	24
4.2.3	Az iskolai sportkör	25
4.3	A szülők közösségei	25
4.4	A nem pedagógusdolgozók közösségei	26
5	A MŰKÖDÉS RENDJE	26
5.1	Az tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	26
5.2	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje.....	28

5.2.1	Az intézményvezetés munkarendje	28
5.2.2	A pedagógusok munkaideje	29
5.3	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	30
5.3.1	Az intézmény nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalóinak munkarendje	31
5.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	32
5.5	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	34
6	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	35
7	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	37
8	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	38
8.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	38
8.1.1	Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	39
8.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	40
8.2.1	Főbb közösség szolgálati partnerek:.....	40
8.2.2	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.....	41
8.2.3	Pedagógiai szakszolgálatokkal	42
8.2.4	Pedagógiai szakmai szolgálatokkal	42
8.2.5	Család- és Gyermekjóléti Központtal.....	43
8.2.6	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	43
9	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	44
9.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	44
10	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
10.1	Védő, óvó előírások, melyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	45
10.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
10.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
11	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
11.1	A közalkalmazotti munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése, munkáltatói intézkedések.....	50
12	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	51
12.1	Fegyelmező intézkedések	51
12.2	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
13	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	54
14	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 57	
15	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	57
15.1	A nemdohányzók védelme	57

15.1.1	Az intézkedés célja.....	57
15.1.2	A dohányzási tilalom az 1999. évi XLII. törvény alapján.....	58
15.1.3	A dohányzás szabályozása	58
15.1.4	A szabályzat betartásával kapcsolatos intézkedések	58
15.2	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	59
15.2.1	A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata	63
15.2.2	A könyvtárhasználat szabályzat	65
15.2.3	Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	66
16	A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	79
16.1	Bevezetés	79
16.2	A DÖK szervezeti felépítése	79
16.3	A Diákönkormányzat gyűlése.....	81
16.4	A diákközgyűlés	83
16.5	Iskolarádió	84
16.6	Honlap	84
16.7	DÖK-iroda.....	85
16.8	A DÖK céljai	85
16.9	Gazdálkodás.....	85
16.10	Hatáskör.....	86
16.11	Egyéb tevékenységek.....	87
16.12	Záró rendelkezések	87
16.13	ZÁRADÉK	88
17	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	89
17.1	Az SZMSZ hatályba lépése	89
17.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	89
17.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	90
17.4	Fenntartói nyilatkozat	91
18	MELLÉKLETEK	92
18.1	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	92
18.2	Bélyegző használati szabályzat.....	93
18.3	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	93
18.4	Iratkezelésre vonatkozó szabályozás	107
18.4.1	Az iratkezelés szervezeti rendje, felügyelete, irányítása	107
18.4.2	Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök	107
18.5	Munkaköri leírásminták.....	113
18.5.1	Oktató – nevelő munkát végzők számára.....	113
18.5.2	Nem oktató- nevelő munkát végzők számára.....	117

1 BEVEZETÉS

1.1 A köznevelési feladatot ellátó tagintézmény adatai

- A tagintézmény hivatalos neve: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
Csány László Szakgimnáziuma
- Telephelye: 8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 4-6.
8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek utca 5.
- OM azonosító: 203067/002; 203067/003
- Fenntartó neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Alapítványa és székhelye

- Neve: Csány KSZKI Pártolói Közhasznú Alapítvány
- Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 6.

A tagintézmény nem önálló jogi személy, viszont a centrum szakképzési feladatellátását önállóan végző szervezeti egység. Képviselétét a fenntartó által szabályozott hatáskörben a fenntartó által megbízott tagintézmény vezető látja el.

1.2 A tagintézmény alapfeladatai

- nappali munkarendű szakgimnáziumi oktatás - nevelés a 9-12. évfolyamokon,
- nappali munkarendű szakképzés a 13-14. évfolyamon,
- esti, levelező munkarendű szakképzés felnőttoktatás keretében. A szakképesítések megnevezését az informatika és közgazdaság ágazatokon a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Alapító Okirata tartalmazza.
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése és oktatása.

1.3 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ biztosítja az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő-oktató munka zavartalan működését, és érvényre juttatja a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltakat. Továbbá meghatározza az intézményi működés rendjét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezen jogszabályok és rendelkezések alapján vállal felelősséget a jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesüléséért az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és

működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.4 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, tagintézmény-vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását, s ha ez nem vezet eredményre, a tagintézmény-vezetőt vagy helyettesét kell értesíteni.

A jelenlegi szervezeti és működési szabályzat a hatályba lépésétől kezdve határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (berendezések, felszerelések) használata leltár szerint történik.

A tagintézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

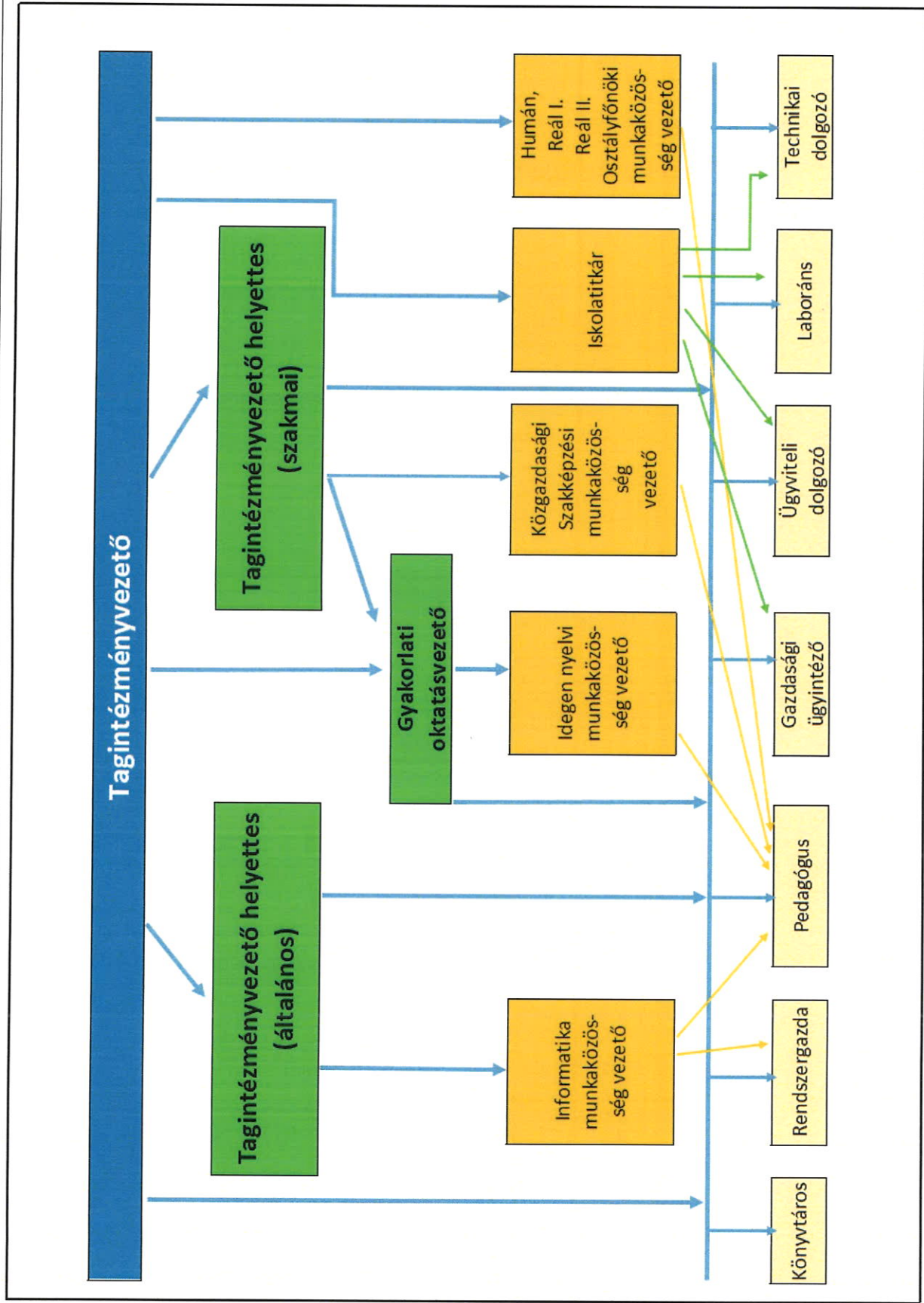
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Intézményünk szervezeti egységeit és a vezetői szintjeit a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

2.1 Az iskola szervezeti ábrája:



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei.

Intézményvezetés

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a tagintézmény-vezető vezeti és képviseli a Szakképzési Centrum főigazgatójának irányítása alapján a szakmailag önálló köznevelési intézményt. A határozott idejű megbízását a főigazgató adja az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A tagintézmény-vezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az Alapító okiratban meghatározott intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A tagintézmény-vezető munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) vezetőtársai segítik:

- a tagintézmény-vezető helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az érdekképviselői szervek képviselői, így különösen:
 - a diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs,
 - az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs,
 - a Szülői Szervezet elnöke.

Ezen felül a tagintézmény-vezető meghallgatja minden munkatársa véleményét és együttes mérlegelést követően jár el.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet a tagintézmény-vezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk módszertani és szakmai minőségének fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak

létre. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt tanár szükséges és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Ennek megfelelően az intézményünkben nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- humán (történelem, magyar nyelv és irodalom),
- reál I. (matematika, fizika, kémia, rajz),
- reál II.(testnevelés, ének-zene, földrajz, etika, biológia)
- idegen nyelvi (angol és német nyelv),
- szakmai I.- közgazdasági (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak),
- szakmai II.- informatikai (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak,),
- szakképzési munkaközösség (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak).

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a nevelőtestület segíti.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit a tagintézmény-vezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő a tagintézmény-vezetővel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a tagintézmény-vezető.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az tagintézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógus-vezetők és a választott közösségi képviselők útján a tagintézmény-vezető fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig a legmegfelelőbbet kell választani, amely szolgálja az együttműködést.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- a tagintézmény-vezető és a tagintézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- a tagintézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő munkamegbeszélések útján,
- a tagintézményvezető, a helyettesek, illetve a gyakorlati oktatásvezető részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő iskolai alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket, osztálytanári értekezletet (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösség-vezetők közös álláspontot alakítanak ki a munkaközösséget érintő oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről az egységre törekvés céljából, így például:

- a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei,
- az iskolai dokumentumok, belső szabályzatok,
- versenyre készítés,
- érettségi tételek,
- a tanulók beszámolási, értékelési rendszerének elvei.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei.

A munkaközösség vezetők felelnek a rendszeres információátadásért, így az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az elektronikus üzenetek elküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme az ellenőrző könyv, illetve digitális napló esetén ezen felül a szülő számára az intézmény által adott jogosultság a digitális naplóhoz. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a tagintézmény-vezető, a szülői munkaközösség vezetője (ha azt az osztály szülői közösségének legalább 25%-a kéri), illetve az osztályfőnök az osztályban felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A Szülői Szervezet tagjainak az iskola tagintézmény-vezetője és/vagy tagintézmény-vezető helyettese (tagintézményvezető-helyettes II.) évente egy alkalommal (a tanév rendjében meghatározott időpontban) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten a tagintézmény-vezető véleményezteti a tanévre szóló munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Egyes tagintézmény-vezetői döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét az intézmény kikéri a következő esetekben:

- az érettségi írásbeli vizsga szervezése,

- a szóbeli vizsganapok kijelölése, beosztása,
- a vizsgacsoportok kialakítása.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdésekkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő kolléga, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A tagintézmény-vezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás

3.1.1 Tagintézmény-vezető

Az iskola tagintézmény-vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

3.1.1.1 A tagintézmény-vezető felelős

1. a tagintézmény pedagógiai munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
2. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
3. a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
4. a tagintézmény nevelő és oktató munkája biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

5. a tagintézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
6. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
7. a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
8. a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
9. a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
10. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
11. a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
12. a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
13. a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

3.1.1.2 A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
3. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
4. koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
5. elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
6. előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
7. jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,

8. jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
9. szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
10. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
11. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
12. gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
13. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
14. adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
15. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házi-rend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
16. teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
17. szakmai értekezlet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
18. önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
19. az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait végrehajtja a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
20. képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
21. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
22. gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

23. közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés-nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
24. közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
25. az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
26. megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

3.1.1.3 Az Nkt. által az tagintézmény-vezetőre telepített feladatkörökben a tagintézmény-vezető nem utasítható.

3.1.1.4 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója feladatai közül a tagintézmény-vezető átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

1. javaslattétel az tagintézményvezető-helyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére,
2. javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. munkáltatói igazolások aláírása,
4. a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
5. az alkalmazottak átsorolása,
6. a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
7. szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
8. távollét engedélyezése,
9. munkaköri leírások elkészítése,
10. a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
11. a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
12. javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
13. döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
14. a belföldi kiküldetések engedélyezése,
15. javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,

16. javaslatétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
17. javaslatétel a főigazgató részére kitüntetésre.

3.1.1.5 A tagintézmény-vezető feladatai

1. Elbírálja a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
2. Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
3. Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
4. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
5. Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
6. Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő munkatárs tevékenységét.
7. Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
8. Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
9. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, tagintézmény-vezetői határozatok végrehajtását.
10. Ellenőrzi a közvetlenül alá tartozó munkaközösségek tevékenységét.
11. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.

3.1.2 Tagintézményvezető-helyettes I.

A tagintézményvezető-helyettes I. a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi a tagintézmény-vezető utasításainak végrehajtását, utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Tagintézmény-vezető helyettes I. alapfeladatai mellett további feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

3.1.2.1 A tagintézményvezető-helyettes I. jogköre

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
2. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.

3. Alírási jogkör gyakorlása a tagintézmény-vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
4. A tagintézmény-vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén a tagintézmény-vezető helyettese látja el a tagintézmény-vezetői teendőket.
5. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.1.2.2 A tagintézményvezető-helyettes I. feladatai

1. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
2. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
3. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
4. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
5. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
6. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
7. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
8. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
9. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
10. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
11. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
12. Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
13. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos szintű versenyekre való jelentkezést.
14. Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
15. Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
16. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.

17. Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
18. Tagintézmény-vezetői felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
19. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
20. Irányítja a statisztikai kimutatások elkészítését.
21. Elkészíti a KIR-STAT éves statisztikai kimutatást.
22. Figyelemmel kíséri az ADAFOR programon való kommunikációt.
23. Havonta elkészíti a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
24. Felügyeli a rendszergazda tevékenységét.
25. Megtervezi és irányítja a szakmai termék, laborok korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
26. Közreműködik a beiskolázással kapcsolatos operatív feladatok végzésében, megszervezi a beiratkozást (szükség esetén a felvételi vizsgát).
27. Kezeli a KIFIR rendszert (tagozatkód megadása, felvételi rangsorok kezelése)
28. Ellenőrzi a közvetlenül alá tartozó munkaközösségek tevékenységét.
29. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adat-szolgáltatási feladatokat.
30. Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
31. Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
32. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
33. Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattárazásáról.
34. Közreműködik az előzetes tantárgyfelosztás (ETTF) elkészítésben.
35. Ellenőrzi a KIR alkalmazotti nyilvántartást vezető adminisztrátor munkáját.
36. Ellenőrzi a KIR tanulói nyilvántartást vezető adminisztrátor munkáját.

3.1.3 Tagintézményvezető-helyettes II.

Tagintézményvezető-helyettes II. hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az tagintézményvezető-helyettes I-et.

A tagintézmény-vezetőt és a tagintézményvezető-helyettes I-et akadályoztatásuk esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi a tagintézmény-vezető utasításainak végrehajtását, a tagintézmény-vezető utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

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

3.1.3.1 A tagintézményvezető-helyettes II. jogköre

1. Szakmai oktatás irányítása, felügyelete.
2. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
3. A gyakornoki rendszer működtetése.
4. A gyakorlati oktatásvezetővel együtt koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
5. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
6. Gyakorolja aláírási jogkörét a tagintézmény-vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
8. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.1.3.2 A tagintézményvezető-helyettes II. feladatai

1. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
2. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
3. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.
4. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
5. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
6. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
7. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

8. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
9. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
10. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
11. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.
12. Irányítja az intézményben működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
13. Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
14. Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
15. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
16. Irányítja a szakmai program elkészítését.
17. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.
18. Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
19. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
20. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
21. Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
22. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
23. Elkészíti az éves munkatervre és mellékleteire vonatkozó tagintézmény-vezetői előterjesztés tervezetét,
24. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a továbbképzési terveket, vezeti a továbbképzésekről készített nyilvántartásokat.
25. A tehetséggondozással összefüggő feladatokat az iskolavezetés részéről koordinálja.
26. Irányítja és segíti a munkaközösségek helyi tantervkészítő tevékenységét, a Pedagógiai Program aktualizálására szükség szerint javaslatot tesz.
27. Ellenőrzi a közvetlenül alá tartozó munkaközösségek tevékenységét.

28. Segíti az iskolaorvost a munkájához szükséges feltételek megteremtésében.
29. Közreműködik az előzetes tantárgyfelosztás (ETTF) elkészítésben.
30. Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
31. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
32. Évente elkészíti, illetve ellenőrzi a munkaköri leírásokat.
33. Irányítja az iskola honlapjával kapcsolatos teendőket.

3.1.4 A gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai szaktantermi oktatás és a szakmai tantermek felügyelete.

3.1.5 A gyakorlati oktatásvezető jogköre

1. Irányítja, vezeti az iskolai szakmai termek, laborok munkáját.
2. A szakmai gyakorlati oktatást irányítja, felügyeleti.
3. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
4. Gyakorolja aláírási jogkörét a tagintézmény-vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.1.6 A gyakorlati oktatásvezető feladatai

1. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
2. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

3. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
4. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
5. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
6. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
7. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
8. Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
9. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
10. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
11. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
12. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
13. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
14. Megszervezi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgákat, valamint részt vesz vizsgák lebonyolításában.
15. Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
16. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások stb.).
17. Felügyeli az iskolai tanműhelyek és szaktantermek tevékenységét.
18. Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
19. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
20. Részt vesz az iskola honlapjának működtetésében.
21. Évente figyelemmel kíséri a végzett tanulók pályakövetési nyilvántartását.
22. Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.

23. Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
24. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
25. Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
26. Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
27. Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
28. Gondoskodik a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséről.
29. Koordinálja és ellenőrzi a felnőttoktatást.
30. Felügyeli a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartásáról, a fel-sőbb jogszabályok által biztosított jogainak érvényesüléséről.
31. Az eNapló-val kapcsolatos feladatai
 - a. Megszervezi és kiírja a helyettesítéseket, azokat ellenőrzi, irányítja az ezzel kap-csolatos adminisztrációt.
 - b. Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját.
 - c. Évente háromszor ellenőrzi a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
 - d. Elvégzi az év elején (tanév léptetése, csoportok kialakítása, aktualizálása) az tanév közben (csoportlétszámok karbantartása, tanulók távozása, érkezése) és tanév vé-gén (tanév lezárása, csoportok léptetése, javító vizsgák) elvégzendő aktuális fel-adatokat.
 - e. Napra készen vezeti az eNapló adminisztrációs rendszerét.

3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a tagintézmény-vezető, a tagintézményvezető-helyettesek és a gyakorlati oktatás vezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanári szobában. A tagintézmény-vezető, a tagintézményvezető-helyettesek és a gyakorlati oktatás vezető munkaköri leírását, napi munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az iskolában a munka megkezdésétől annak befejezéséig közülük egy mindig az iskolában tartózkodjon.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

A tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozó ügyekben kiadványoz.

Az tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit a tagintézmény-vezető helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az tagintézmény-vezető-helyettes II.

Az intézmény cégszerű aláírása a tagintézmény-vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4 A képviselő szabályai

Az intézményt a tagintézmény-vezető képviseli, de esetenként, vagy a feladatok meghatározott körében ezt a jogkörét átruházhatja helyettesére (helyetteseire) vagy az intézmény adott közösséget képviselő vezetőjére (munkaközösség vezető).

Az intézmény tagintézmény-vezetője felelős vezetőként jogosult nyilatkozni az intézmény nevében minden, az iskolát érintő hivatalos ügyben kívülálló fél (intézmény, önkormányzat, média, hivatalos szervek, stb.) számára. Ezt a jogkörét eseti megbízás alapján átruházhatja.

3.5 A tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető-helyettes I. akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az tagintézmény-vezető-helyettes I. a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az tagintézmény-vezető utasításainak végrehajtását, az tagintézmény-vezető utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A tagintézmény-vezető-helyettes II. a tagintézmény-vezetőt és az tagintézmény-vezető-helyettes I--et az akadályoztatásuk esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

A tagintézmény-vezető és a helyettesek akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető illetékes a vezetői feladatok ellátására. A gyakorlati oktatás vezető működési időben ellátja az iskolai szaktantermek felelős vezetői feladatát, távollétében a tagintézmény-vezető helyettes II. jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, az adott munkaközösség vezető látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást alapvetően meghatározza az intézményben kialakult gyakorlat, továbbá a mindenkori személyi feltételek és a feladatok rendszere. Az iskola tagintézmény-vezetője és helyettesei munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. Annak ellenére, hogy feladataik, tevékenységük területei megfelelően elhatároltak - a munkájuk során tapasztaltokról, az adódó problémákról, a dolgozókat vagy tanulókat érintő számottevő döntéseikről - egymást folyamatosan tájékoztatják. Törekednek arra, hogy vezetőtársuk távolléte és halaszthatatlanul megoldandó kérdés esetén - megfelelő mérlegelés után - intézkedjenek, döntést hozzanak, biztosítva ezzel a folyamatos, zavartalan működést.

3.6 A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A távollévő tagintézmény-vezető az általános helyettesítési jogkörrel megbízott **tagintézményvezető-helyettes I.** helyettesíti.

Ha a helyettesítéssel megbízott tagintézményvezető-helyettes is akadályoztatva van a vezető feladatok ellátásában, a helyettesítő feladatokat az **tagintézményvezető-helyettes II.** látja el.

Valamelyik tagintézmény-vezető helyettes távolléte esetén feladatainak ellátását a másik tagintézményvezető-helyettes, illetve a **gyakorlati oktatásvezető** veszi át.

Az tagintézmény-vezető helyettesek hatásköre a tagintézmény-vezető helyettesítésekor a saját munkaköri leírás szerinti feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és végrehajtására terjed ki. A tagintézmény-vezető a döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja vezetőtársaira vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása a tagintézmény-vezető helyettesek felhatalmazásán kívül minden esetben írásban történik.

Ha a tagintézmény-vezető és helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, a tagintézmény-vezető megbízhatja a gyakorlati oktatás vezetőjét, vagy az egyik munkaközösség vezetőjét.

3.6.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből átruházhat a szakmai munkaközösségekre. Így:

1. próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazott munkájának véleményezése,
2. a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
3. álláshelyre tett javaslatétel a munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására,
4. az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
5. javaslat a pedagógusok továbbképzésben való részvételére,
6. helyi szakmai programok összeállítása,

7. javaslat a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására, majd az iskola tagintézmény-vezetője ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség vezetővel.

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézményi közösséget

- az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak,
- tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti – pedagógus és nem pedagógus - jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, felelősségét, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), továbbá az intézmény közalkalmazotti szabályzat és munkaköri leírásaik rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget alkotják:

- a nevelőtestület,
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozók.

A teljes alkalmazotti közösséget a tagintézmény-vezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait a magasabb jogszabályok (ágazati és munkajogi jogszabályok) valamint a munkaköri leírások rögzítik.

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 Nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján a nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelőtestület a nevelési-oktatói kérdésekben az intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **döntéshozó** szerve.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben **döntési**, egyebekben **véleményező** és **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a 20/2012 EMMI rendelet 117.§ alapján **dönt**:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásáról,

- az iskola éves munkatervének elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- meghatározott tanulói fegyelmi ügyekben,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület az értekezletein érvényesítheti döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét, amelyek időpontjait az iskolai munkaterv rögzíti.

Egy tanév során a nevelőtestület – az iskolai munkatervben rögzített időpontokban – az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet, (az első és a második félév lezárását követő 15 napon belül kell az iskolának nevelőtestületi értekezleten elemeznie, értékelnie, vizsgálnia a pedagógiai munkáját és hatékonyságát, valamint az erről készült jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartónak, a szülői szervezetnek és az intézményi tanácsnak)
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén).

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie, ez alól indokolt esetben a tagintézmény-vezető adhat felmentést.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a tagintézmény-vezető vagy az iskolában működő választott testület kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület 33%-ának javaslatára az intézményt érintő problémák, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést és osztályozó vizsgára bocsátásukat – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait az értekezleteken nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban és rendeletben meghatározott eseteket, illetve a testület többségének kérésére személyi kérdéseket, ahol titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a tag-intézmény-vezető szavazata dönt.

Az ellenvélemény képviselői kérhetik különvéleményük jegyzőkönyvhöz csatolását.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestületi értekezletekről, valamint döntést igénylő értekezletekről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- projekt-értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka irányításához, tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek számát, létrehozását a köznevelési törvény 71.§ határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt tanár szükséges és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Az iskolában működő munkaközösségeket a 2.2.1 fejezet tartalmazza.

4.1.2.1 A munkaközösségek feladatai a gondozott tantárgycsoportnak megfelelően

1. a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

2. az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
3. egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
4. a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
5. az iskolai tanulmányok alatti vizsgák szóbeli és írásbeli tételsorainak összeállítása, értékelése,
6. a tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése,
7. a pályakezdő pedagógusok munkájának, beilleszkedésének támogatása, így különösen az iskolai belső szabályzatok megismertetése, tanügy-igazgatási dokumentáció bemutatása, óralátogatással egybekötött szakmai tanácskozás, mentorképzésben való részvételt követő mentori feladatok ellátása, hospitálás biztosítása, gyakornok esetén a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
8. javaslattevés az iskola tagintézmény-vezetőjének a munkaközösség vezető személyére,
9. javaslattevés a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

4.1.2.2 A munkaközösség vezetői feladatai

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

A munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, a tanmenetek elkészítéséért és szakmai ellenőrzéséért, továbbá irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. A pedagógusok minősítési eljárás rendszerében, valamint a belső ellenőrzésben segíti a tagintézmény-vezető munkáját a pedagógusok értékelésében.

Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségek vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, a félévi és az évi értekezlet előtt írásban beszámolnak.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

1. a nevelési- oktatási folyamat fő céljainak teljesülését,
2. a tárgyi, oktatástechnikai eszközök hasznosítását,
3. a munkaközösségi értekezletek megvalósulását,
4. a külső és belső pedagógus továbbképzések teljesülését,
5. az óralátogatási és a leltározási terv teljesülését.

A munkaközösség vezetőjének további feladatai:

1. a szaktanári feladatoknál részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti,
2. elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
3. jelzi a tagintézmény-vezetőnek, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol az előbbre lépés feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl,
4. elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezék, segíti a szakirodalom felhasználását,
5. szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ez által is biztosítva legyen,
6. lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogat,
7. különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét és a Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat, valamint számukra és mentoruk számára minden szükséges információt, segítséget biztosít.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetői feladatok:

1. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője irányítja és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységet, a feladatokat munkatervben rögzíti.
2. Kiemelt figyelmet fordít a neveltségi szinteknek megfelelő nevelési tevékenységek koordinálására.
3. Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítését rendszeresen figyelemmel kíséri.
4. Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
5. Tevékenysége ellátása során operatív kapcsolatot tart a DÖK segítő tanárral és az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógussal.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 Az osztályközösségek

A diákok legkisebb közösségi formája az osztályközösség, amelynek tanulói létszáma rendeletben meghatározott. Egy osztályközösség az osztályfőnök pedagógiai irányításával végzi iskolai tevékenységeit. Az osztályfőnök köteles informálni, tájékoztatni az osztályközösséget és a közösség egyes tagjait az

őket érintő valamennyi iskolai eseményről, az osztályt érintő kérdésekről, továbbá az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és félévenként, ha indokolt az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletének összehívása, levezetése.

Az osztályfőnököt, a pedagógiai szempontokat figyelembevételével a tagintézmény-vezető bízta meg az osztályfőnöki teendők ellátásával. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért a jogszabályban meghatározott pótlék illeti meg.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint delegálják őket az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai (vagy az évfolyam diákjai) azokon a tanítási órákon, amelyeknél a szakmai érdekek indokoltá teszik a kisebb tanulólétszámot, mint például idegen nyelvek, matematika, informatika és szakmai tantárgyi órák. A tanulócsoportok bontását - a nevelőtestület javaslatára – a tagintézmény-vezetője terjeszti a főigazgató elé, aki azt engedélyezheti vagy elutasíthatja.

4.2.2 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A véleménynyilvánítás további szervezett formája az évente egy alkalommal tartott diákközgyűlés, amelyen az osztályközösségek által delegált diákképviselők élhetnek véleményezési, javaslattételi lehetőségeikkel.

Az iskolai diákmozgalomnak automatikusan tagja az iskola minden tanulója, a szervezet elsősorban az osztályközösségekre épít. Az osztályok évente legalább egy alkalommal összehívják az osztálygyűlést, amelyen az osztályfőnök is részt vesz. Az osztályközösségek tanévenként képviselőket választanak az iskolai diákközgyűlésbe.

A tanulók a szervezett formákon kívül folyamatosan fordulhatnak véleményükkel, kérdéseikkel – a megkívánható formák megtartása mellett – szaktanáraikhoz, osztályfőnökeikhez, az iskolavezetéshez. Amennyiben a felvetett problémát nem sikerült megoldani, úgy a diákközgyűléshez fordulhat az érintett tanuló.

A diákmozgalom irányítását az Iskolai Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata és önálló munkaterve alapján végzi. A munkáját a diákmozgalmat segítő pedagógus koordinálja az osztályfőnökök és a tanárok segítségével.

Az iskolai diákönkormányzat élén az SZMSZ-ük szerint a választott diákönkormányzat vezető áll. A DÖK dokumentuma az iskola titkárságán és/vagy a könyvtárban megtalálható.

A szervezet működéséhez szükséges feltételeket (terem, aula, ülőalkalmatosság, fénymásolási lehetőség) az intézmény vezetője biztosítja.

A diákokat támogatják az iskolai munkaközösségek és a Szülői Szervezet. A diákok kapcsolatban állnak más iskolák diákszervezeteivel, részt vesznek a számukra hasznosnak ítélt városi és megyei rendezvényeken, fórumokon, továbbképzéseken, táborozásokon.

4.2.3 Az iskolai sportkör

A sportkör keretében fitnessz, kosárlabda és atlétika sportágban van lehetősége a gyerekeknek önmagukat kipróbálni. Tömegsport szinten röplabdázásra és futballra is van lehetőség, illetve aerobik órákon, vagy thai box edzéseken való részvételle.

4.3 A szülők közösségei

Köznevelési intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, továbbá az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Intézményünkben a szülők a következő szülői közösségeket alakíthatják ki:

Osztályszinten

Iskolánkban osztályonként választott szülői munkaközösség működhet. Az osztályok Szülői Szervezete képviseleti úton választott testület, amelyet a tanulók szülei egyszerű szavazati többséggel választhatnak meg, így ez a szülői testület jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében. Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a tanulói közösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Iskolaszinten

A szülői munkaközösségek, osztályonként 2 fő képviselettel alkotják az intézményünk Szülői Szervezetét, amely tagjai közül vezetőt választ. Az elnök feladata, hogy a szülői szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait eljuttassa az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet **javaslattevő** jogköre:

- minden olyan kérdésben, amely a tanulók és a szülők kompetenciájába tartozik. A javaslatot személyesen vagy a szülői közösségek képviselőin keresztül, írásban kell eljuttatni az érintett pedagógusnak vagy az iskolavezetés bármely tagjának. A javaslattal érdemben kell foglalkoznia az érintett pedagógusnak vagy az iskola vezetésének.

A Szülői Szervezet **egyértékesi jogát** gyakorolhatja:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt,

A Szülői Szervezet **dönt:**

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülői Szervezet döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

4.4 A nem pedagógusdolgozók közösségei

A köznevelési intézmények feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának célja az intézményi munka háttérének eredményes biztosítása. Az intézmény, mint szakköznevelési intézmény a pedagógus létszámot és a törvényi előírást (Nkt. 61.§ (5)) figyelembe véve a következő alkalmazottakat foglalkoztathatja:

	<i>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>
<i>Nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak</i>	iskolatitkár	1 fő
	laboráns	2 fő
	rendszergazda	1 fő
	könyvtáros	1 fő
<i>Egyéb munkakörök alkalmazottai</i>	gazdasági dolgozó	a pedagógus létszámától függően, a jogszabálynak megfelelően
	műszaki dolgozó <ul style="list-style-type: none">▪ portás▪ karbantartó	
	ügyviteli dolgozó	
	kisegítő dolgozó <ul style="list-style-type: none">▪ takarító	

Az intézmény a jogszabálynak megfelelően alkalmazhat 1 fő könyvtáros pedagógust.

Az intézmény dolgozóinak feladatait a *Munkaköri leírások* tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti-szerkezeti ábrája mutatja.

5 A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 Az tanulók nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodási rendje

Tanítási szünetekben

A tanítási szünetekben az intézmény zárva tart. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott napokon és időtartamban az iskolavezetés ügyeletet tart.

Szorgalmi időben

Szorgalmi időszakban az iskola nyitvatartási ideje: 6.30 – 20.00 között, a hivatalos ügyintézés 8.00-16.00 óráig tart.

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszak. Ekkor kell megszervezni az iskola tanulmányi vizsgaszabályzatában meghatározott vizsgákat.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és a munkatervben rögzíti a mindenkori miniszteri rendeletnek megfelelően.

A tanév helyi munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, különösen:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi és szakmai vizsgák) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulmányi és sportversenyek időpontját,
- a fogadóórák és szülőértekezletek rendjét.

A tanítási nap rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik.

- A tanítási idő és első tanítási óra kezdete **8 óra** (0.óra 7.10), a tanítási órák időtartama **45** perc. Az órák közötti szünetek **10** percesek, a negyedik és ötödik óra közötti nagyszünet **20** perces, a hatodik és hetedik óra közötti szünet pedig **5** perces.

A tanítási órák ideje	
0.	7.10 – 7.55
1.	8.00 – 8.45
2.	8.55 – 9.40
3.	9.50 – 10.35
4.	10.45 – 11.30
5.	11.50 – 12.35
6.	12.45 – 13.30
7.	13.35 – 14.20

- Az iskolai tanulók részére az étkeztetést **11.30 és 14.30 óra** között kell lebonyolítani.
- A tanítási órán kívüli egyéb programok **16 óra** utáni iskolai szervezése csak tagintézmény-vezetői engedéllyel történhet.
- A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán, illetve a gazdasági irodában történik a kifüggesztésnek megfelelően.
- Az iskola - az éves programban meghatározott rend szerint - pedagógusok által vezetett ügyeletet tart. Az ügyeletes nevelők kötelesek a házirend alapján a tanulók magatartását, a helyiségek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg legalább hat fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra az éves ügyeleti rendnek megfelelően.
- A tanítási órán kívüli egyéb programok iskolai szervezése csak tagintézmény-vezetői engedéllyel és tanári felügyelettel történhet.
- 16 óra után az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelőséggel.

5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

5.2.1 Az intézményvezetés munkarendje

- Az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy helyettesei közül valamelyiknek **7.45 óra és 16.00 óra** között az iskolában kell tartózkodnia, amikor tanítási órák, az iskola tanulóinak számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

- Szülői értekezlet, fogadó óra, tanulmányi versenyek, vagy nevelő-oktató munka szempontjából kiemelkedő esemény ideje alatt az tagintézmény-vezető vagy egyik helyettese köteles az iskola épületében tartózkodni.
- A nevelési – oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a Köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.2.2 A pedagógusok munkaideje

- A teljes munkaidőben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje **40 óra**. A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át, amely heti **32 óra** - továbbiakban **kötött munkaidő** - a tagintézmény-vezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A pedagógus a feladatait a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletének 17. § (1) (2) bekezdései alapján a tagintézmény-vezető által kiadott éves munkaidő elrendelés, és az aktuális tanévre vonatkozó órarend alapján végzi.
- A teljes munkaidő 55 – 65%-ában, azaz **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben**, amely **22-26 óra**, a tagintézmény-vezető tanórai és egyéb foglalkozások megtartását rendeli el, amelyek a tantárgyfelosztásban is szerepelhetnek.
 - *Az egyéb foglalkozások köre (nem tanórai foglalkozás):*
 - a) szakkör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - d) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - e) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - f) diákönkormányzati-foglalkozás,
 - g) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
 - h) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
 - i) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

- A kötött munkaidő fennmaradó részében, azaz **10-6 órában** a pedagógus a következő feladatokat látja el:
 - a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - g) eseti helyettesítés szükség szerint,
 - h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - i) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
 - j) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - k) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 - l) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - m) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - n) munkaközösség-vezetés,
 - o) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - p) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - q) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - r) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető vagy az tagintézmény-vezető helyettes I. állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor figyelembe kell venni az iskola feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását.

- A pedagógus a tanítás megkezdése előtt 15 perccel köteles munkahelyére beérkezni.
- A pedagógus a tanítás nélküli munkanapon a kezdés előtt 10 perccel jelenjen meg a rendezvény helyszínén.

- A pedagógus munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb hiányzása napján reggel 8 óráig köteles a **gazdasági ügyintézőnek** és az **intézmény vezetőjének**, az ő távolléte esetén az egyik tagintézményvezető-helyettesnek, ha ez nem lehetséges, akkor a titkárságon bejelenteni és tájékoztatni a távolmaradás várható idejéről is.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő **1. munkanapon** le kell adni a gazdasági ügyintézőnek.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől vagy tagintézményvezető-helyettesektől engedélyt kérhet a tanítási óra átcsoportosítására vagy elhagyására.
- A pedagógus a munkaközösség vezetőt tájékoztatja arról, hogy hol tart a tananyagban és helyettesítés esetén milyen továbbhaladást tartana célszerűnek.
- A pedagógus lehetőség szerint a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, a tagintézmény-vezető elrendelésére szakszerű helyettesítést végez.

5.3.1 Az intézmény nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalóinak munkarendje

Az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkarendjét, a jogszabályok betartásával és a Közalkalmazotti Szabályzathoz igazodva, külön beosztás szerint az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg.

- Az intézmény vezetői javaslatot tesznek a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A munkaidő beosztása alkalmazkodik az órarendekhez, felügyeletekhez, vizsgarendekhez.
- A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásbeli utasításával történik.
- Az iskola dolgozóinak a munkaköri leírásuk szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő állapotban kell megjelenniük a munkavégzésre.
- Távolmaradásukat - az egyedi esetektől eltekintve - úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen.
- Hiányzó munkatársak - képzés, munkakör szerint elvárhatóan - szakszerű helyettesítésére az intézmény minden, nem pedagógus dolgozója köteles.

5.4 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni.

Ehhez biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését,
- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,
- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékozottságát.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat

- Idegen személy csak engedéllyel léphet be az iskolába.
- Ha a portás bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó személyt illetően, a tanuló igazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról.
- Tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) hívhatnak le az előtérbe az óraközi szünetekben.
- Tanóráról csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót.
- Ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, a keresett személyt a portásnak telefonon értesíteni kell és csak tudtával és felelősségével – megfelelő kísérettel – lehet felengedni az iskolába.
- Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak a tagintézmény-vezető engedélyével léphetnek be az iskolába.
- A beléptetés rendjéért a portás a felelős. A portás munkahelyét csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül.

Az épületben portaszolgálat (6.30-20.00 óráig) és tanulói ügyelet (7.45-13.30 óráig) gondoskodik a belépők, látogatók személyének ellenőrzéséről, illetve kíséretéről.

Az intézménnyel jogviszonyban (munkavállalói és tanulói) állók részére

- A tanulók a tanítási idő alatt **minden esetben** előzetes szülői kérelem alapján csak az osztályfőnök, pótosztályfőnök, távollétében a tagintézmény-vezető, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatják el az iskolát. A kilépőt a portán be kell mutatni.
- A pedagógus köteles a kötött munkaidőben az intézményben tartózkodni, kivéve, ha intézményen kívül ellátandó feladattal bízzák meg.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére

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

- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- A személy- és tehergépkocsi bejáraton keresztül a portás engedi be a gépjárműveket. A személyközlekedés balesetveszélyes és tilos!
- Tehergépkocsival és furgonnal csak 7 óra előtt, illetve 16 óra után parkolhatnak az intézmény parkolójában a balesetveszély miatt. Kivéve az ebédet szállító gépjárművet.
- Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, Szülői Szervezet ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évváró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek.
- Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást.
- Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe.
- Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejáratot a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek.
- Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

5.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Nyitva tartás

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 20.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartáshoz a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

Szombaton és vasárnap, továbbá munkaszüneti napokon – az iskola tagintézmény-vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva van.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztály- és szaktermeket az intézmény és Magyarország címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény helyiségeit, létesítményeit rendeltetésszerűen használja a tanítás befejezéséig.
- Tanórán kívüli tevékenységhez (sportkör, diákkör, szakkör, egyéb iskolai és osztály rendezvény) tagintézmény-vezetői engedéllyel és szaktanári felügyelettel használható a létesítmény.
- A következő szaktermek használatához a szaktanár vagy felügyelőtanár engedélye és jelenléte szükséges:
 - tornaterem, konditerem,
 - számítástechnikai termek,
 - nyelvi terem, nyelvi laboratórium,
 - könyvtár, olvasóterem,
 - előadó,
 - informatika laborok,
 - szakmai tantermek.
- Az iskolai számítógéptermekek, laborok, az aula és a szakmai tantermek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, amelyek az adott termekben kifüggesztve olvashatóak.
- Az iskolai könyvtárat minden tanuló és pedagógus térítésmentesen használhatja a nyitvatartási időben, melynek rendjét minden tanév kezdetekor a tantermekben, a titkárságon, a tanári szobában és a könyvtár ajtajára a könyvtáros kifüggeszti.
- A második pontban felsorolt termek tanórán kívüli használatának rendjéről a szaktanárok és a DÖK vezető javaslata alapján a tanév kezdetekor a tagintézmény-vezető dönt, és órarendben rögzítik a foglalkozások időrendjét.

- Az iskola előterében működő büfé - kifüggesztett nyitvatartási idejének és utasításainak megfelelően - a tanítás megkezdése előtt, befejezése után és szünetekben, lyukasórák alatt vehető igénybe.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola meghatározott helyiségeinek bezárásáról a szaktanár vagy felügyelőtanár gondoskodik (nyelvi labor, előadóterem, stúdió, könyvtár és olvasóterem, szakmai tantermek, informatika laborok, szertárak, irodák, számítógépterem).
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a tanítási órákat követően és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön bérleti megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola tagintézmény-vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Biztonsági okokból a portás munkavégzésének helyén, a portásfülkében csak a munkáját el látó portás, távollétének esetén megbízott helyettese, illetve az ügyeletes diák tartózkodhat.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a tűz – és balesetvédelmi, illetve munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért.

6 EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét, idejét és időtartamát a tanterembeosztással együtt a tanórán kívüli órarendben az iskola tagintézmény-vezetője és helyettesei rögzítik.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás,

- önképzőkör,
- énekkar,
- irodalmi színpad,
- iskolai sportkör,
- könyvtár-, múzeum-, színház-, mozi látogatások,
- iskolai rendezvények.

A foglalkozások célja:

- tehetséggondozás – a magasabb szintű képzés igényének megvalósítása,
- a tanulók sportbeli tehetségének kibontakoztatása, versenyszellemük, fizikai képességeik fejlesztése, az egészséges életmódra nevelés,
 - A tanulók bekapcsolódhatnak a megyei illetve országos versenyekbe. A versenyek rendjét a versenykiírások tartalmazzák. A sportversenyekre történő felkészítés a testnevelő tanárok megkülönböztetett feladata.
 - Ha a tanuló a mindennapos testnevelés heti öt órájából legfeljebb heti két órát - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmével - sportegyesületben versenyszerűen sportolással akar kiváltani, akkor ezt a tanév megkezdésekor, de legkésőbb szeptember 15-ig az osztályfőnökének kell írásban bejelentenie, a bejelentéshez csatolni kell a sportegyesületi tagság igazolását. Ellenkező esetben mindaddig a heti 5 iskolai testnevelés órán kell részt vennie a tanulónak, amíg minden irat az osztályfőnökhöz nem érkezik.
- felzárkóztatás – az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, valamint a tanulási nehézséggel küzdő és gyengén teljesítő tanulók támogatása,
- felkészítés tanulmányi versenyre - a tanulók tantárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása, tehetségük kibontakoztatása, kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
 - Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a megyei és az országos tanulmányi versenyekbe.

Jelentkezés

A foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik. Jelentkezés esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

Az iskola vagy alapítvány által meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév megkezdését követő két héten belül (általában szeptember 15-ig) az osztályfőnöknél kell jelentkezni, aki a jelentkezést to-

vábbítja az érintett munkaközösség vezetőnek. A munkaközösség vezető a jelentkezetekkel és a foglalkozást vezető tanárral egyeztetve határozza meg a foglalkozások időpontját és helyszínét. Az indítás feltétele legalább 8 tanuló jelentkezése.

További rendelkezések:

- Szakkör, diákkör, önképzőkör indítását a Diákönkormányzat is kezdeményezheti.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást vezető tanár naplót vezet, amely tartalmazza a foglalkozás időpontját, témáját és a jelenlévő vagy a hiányzó tanulók nevét.
- Tanórán kívüli tevékenységnek minősül az iskola (osztályfőnök, munkaközösség vezető) által szervezett mozi-, színház- és kiállítás látogatás, amelyekre a belépő árát – előzetes szülői beleegyezéssel – a tanulónak kell megtérítenie.
- Az iskolai énekkar és az irodalmi színpad a nemzeti, karácsonyi ünnepek, tanévnyitó és tanévzáró, valamint a ballagási ünnepség alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében. A tanév közbeni munkájuk elsősorban az ezekre való felkészülést szolgálja.

A rendezvények, foglalkozások csak pedagógusi felügyelettel szervezhetők.

7 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum alapító okiratában foglaltak alapján az intézmény kizárólag a szakképző évfolyamon folytathat felnőttoktatást, amely az iskola ágazataihoz kapcsolódó OKJ-s szakképzések megszerzéséhez kapcsolódik, iskolarendszerű képzési formában a levelező vagy az esti oktatás munkarendje szerint.

Az iskolarendszerű felnőttoktatás keretében folyó szakképzésünk igazodik a részt vevő tanulók sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeikhez, így az oktatás levelező vagy az esti munkarend szerint az egyes szakképzés(ek)ben az adott tanévre meghatározott órarend alapján zajlik. Az oktatás és a számonkérés az intézmény szakmai programjában meghatározott óratervnek és beszámoltatási rendszernek megfelelően történik. A foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező, hiányzásukat igazolniuk kell.

A felnőttoktatás ezen formájában az vehet részt, aki rendelkezik érettségi bizonyítvánnyal, illetve még nem rendelkezik egy második szakképesítéssel. Intézményünk a képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. Az intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt. A jelentkezés határidejét a tanév rendjéhez igazodva a Szakképzési Centrummal egyeztetve jelöli ki intézményünk.

A tanítási év megkezdésekor a felnőttoktatásban részt vevő tanuló írásbeli tájékoztatást kap az adott évfolyam adott félévre vonatkozó, megszervezett tanítási órákról, továbbá a mulasztások jogkövetkezményeiről.

8 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy az általa megbízott tagintézmény-vezető helyetteseknek, a gyakorlati oktatásvezetőnek, a munkaközösség vezetőinek vagy a pedagógusnak a feladata. Egy új kapcsolat kialakításának lehetőségéről jelzést adhatnak az tagintézmény-vezető helyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a szakmai munkaközösség vezetői, a pedagógusok, a szülői szervezet elnöke vagy tagja, a diákönkormányzat képviselője. A kapcsolat létrehozásának feltételeiről, a kapcsolattartás rendszeréről, a beszámolási kötelezettségről a tagintézmény-vezető dönt.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartójával, a támogató, irányító szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal, alapítványokkal. Rendszeres kapcsolatokra törekszik társintézményekkel, általános iskolákkal és felsőoktatási intézményekkel is.

Az iskola külső kapcsolatrendszerét részletesen taglalja a Pedagógiai Program az alábbiakkal kiegészítve:

<i>Terület</i>	<i>Partner</i>	<i>Iskolai kapcsolattartó</i>
<i>Felügyeleti szerv</i>	<i>Zala Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály</i>	<i>tagintézmény-vezető</i>
<i>ZMJV Közgyűlése Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság</i>	<i>elnök</i>	<i>tagintézmény-vezető</i>
<i>Pedagógiai szakmai szolgáltatás</i>	<i>Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ</i>	<i>tagintézmény-vezető helyettes II.</i>
<i>Zalaegerszegi középiskolák és kollégiumok</i>	<i>Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Szakgimnáziuma Zalaegerszegi SZC Munkácsy Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Zalaegerszegi SZC Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája</i>	<i>tagintézmény-vezető tagintézményvezető helyettes I.</i>

Szervezeti és Működési Szabályzata

	<i>Városi Középiskolai Kollégium</i>	
<i>Együttműködő felsőoktatási intézmények</i>	<i>Budapesti Gazdasági Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg</i> <i>Széchenyi István Egyetem</i>	<i>tagintézmény-vezető</i> <i>tagintézmény-vezető helyettesek</i>
<i>Kamarák</i>	<i>Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</i>	<i>tagintézmény-vezető</i> <i>gyakorlati oktatásvezető</i>
<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	<i>Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Központ</i> <i>Zala Megyei Rendőr-főkapitányság</i> <i>Zalaegerszegi Rendőrkapitányság</i> <i>Zala Megyei Kórház Mentálhigiénés Központ</i>	<i>ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus</i>
<i>Egészségügy</i>	<i>iskolaorvos</i> <i>fogorvos</i> <i>ÁNTSZ</i>	<i>tagintézmény-vezető</i> <i>tagintézményvezető-helyettes II.</i>
<i>Munkaerő gazdálkodás</i>	<i>Zala Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály</i>	<i>tagintézményvezető-helyettes II.</i>
<i>Közművelődés</i>	<i>Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár József Attila Városi Tagkönyvtár</i> <i>Hevesi Sándor Színház</i> <i>Göcseji Múzeum</i>	<i>könyvtáros</i> <i>humán munkaközösség</i>
<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Intézmény</i>	<i>tagintézmény-vezető</i>
<i>Pályaválasztás</i>	<i>FIT iroda</i>	<i>osztályfőnöki munkaközösség vezető</i>

8.1.1 Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban vesznek részt. Ennek megfelelően a tanulók rendszeres iskola-egészségügyi ellátását a fenntartó által biztosított iskolaorvos és védőnő végzi. Az iskolaorvos a feladatait a Köznevelési törvény és végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és az iskola – egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, feladatainak ellátásában pedig az intézmény tagintézmény-vezetője segíti.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola tagintézmény-vezetőjével, majd az iskolaorvosi rendelő nyitva tartásáról a tagintézmény-vezető az osztályfőnökök útján tájékoztatja a tanulókat.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig az iskolaorvos kifüggeszti a tanári szobában, ez alapján az iskolának biztosítania kell a tanulók megjelenését a vizsgálatokon.

A tanév elején rögzített napokon – hetente egyszer – az iskola orvosi szobájában végzi

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését,
- alkalmassági vizsgálatokat (testnevelési csoportbeosztást, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat),
- szükség esetén elsősegélynyújtást.

Továbbá részt vesz az iskola egészségnevelő tevékenységében. Az iskola védőnője együttműködik vele és elősegíti munkáját, valamint a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

A védőnő további feladatai

- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét és elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.),
- munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tagintézményvezető-helyettesével (tagintézményvezető-helyettes II.),
- végzi a diákság körében szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat a mindennapi munkájában felhasználja,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Központ, stb.).

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos

- évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát.

8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

8.2.1 Főbb közösség szolgálati partnerek:

1. Zalai Civil Életért Közhasznú Egyesület
2. Zala Megyei Kórház

3. ZTE Kosárlabda Klub Sportszolgáltató Kft.
4. Zalaegerszegi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
5. Óvodák, Általános iskolák, Önkormányzatok, Polgárőr Egyesületek, Egyházak, Szociális Szolgáltató Központok, Család- és Gyermekjóléti Központok, Könyvtárak.

8.2.2 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Az iskolai rendszerű szakképzésben az ágazati szakképzés intézményi sajátosságaiából fakadóan iskolánk összefüggő nyári szakmai gyakorlatot szervez. Az iskola a különböző gyakorlati képzést biztosító intézményekkel a szakképzési törvény előírásai szerint látja el a koordinátori feladatokat. Az intézmény és a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, partnerek közötti rendszeres kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében.

A gyakorlati képzés megszervezését és lebonyolításának felügyeletét a gyakorlati oktatásvezető végzi.

Ennek érdekében:

- együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel,
- nyomon követi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzés folytatására vonatkozó szándékának bejelentését, az együttműködési megállapodás kamarai ellenjegyzését,
- érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról,
- szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést,
- biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását,
- segít a nyári összefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.

A kapcsolattartás módja: elsődlegesen a gyakorlati oktatásvezető, illetve az iskolavezetés tartja a közvetlen kapcsolatot telefonon, e-mail-ben, levélben vagy személyesen, amelynek során tájékoztatást nyújt a tanév rendjéről, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról.

A diákokat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül az osztályfőnök, valamint az érintett szaktanárok.

Külső gyakorlat esetén a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorló-hellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen. Az érintett kamara szervezésében felkérésre az intézmény képviselője részt vesz a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésében.

8.2.3 Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény tagintézmény-vezetője és helyettesei tartják a kapcsolatot és működnek együtt a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményével. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyógytestnevelést igénylő, továbbá a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan tartja a kapcsolatot a szakszolgálat alkalmazottaival.

A kapcsolattartás módja: rendszeres, elektronikus formában, illetve informális megbeszélés megegyezés szerint.

8.2.4 Pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai-szakmai szolgáltatást az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a Központ által fenntartott, szakmai szolgáltatást nyújtó pedagógiai intézet látja el, amely a pedagógus oktató-nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. Az intézményünk ápolja és tartja a kapcsolatot Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal. Az iskola vezetése, a munkaközösség vezetők és pedagógusok egyaránt nagy hangsúlyt fektetnek a POK-kal való együttműködésre, fontosnak tartják a szolgáltatásaikat, mint például:

- a pedagógiai tájékoztatást,
- a nevelési és a tanítási-tanulási folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani képzéseket,
- a nevelési és tantárgyi, műveltségterületi szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok igénybe vételét,
- az iskolai könyvtárunkkal való együttműködést,
- a közreműködést az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítését, a tanácsadást,
- a tanulmányi és sport versenyek koordinálását,
- a tanulók tájékoztatását, tanácsadást a középiskolai választásban.

A kapcsolattartás módja: rendszeres, elektronikus formában, rendezvényeken személyes találkozások alkalmával, illetve informális megbeszélés szerint.

8.2.5 Család- és Gyermekjóléti Központtal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárson keresztül rendszeres kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A tanulókat a tanév kezdetekor tájékoztatni kell az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az iskolában a Házi rendnek megfelelően közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények elérhetőségét, mint például:

- Család- és Gyermekjóléti Központ,
- nevelési tanácsadó,
- drogambulancia,
- ifjúsági lelki segély szolgálat.

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs azokban az esetekben, amikor az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, segítséget kér – esetjelző lap igénybevételével - a Család- és Gyermekjóléti Központtól, majd a gondozóval esetmegbeszélés(ek)en vesz részt. Rendszeresen részt vesz a Család- és Gyermekjóléti Központ által tartott jelzőrendszeri gyűléseken.

A tagintézmény-vezető feladata, hogy gondoskodik a tanuló igazolatlan mulasztása esetén az értesítéssokról:

- szülő értesítése,
- Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése,
- jogszabály szerint a kormányhivatal értesítése,

További feladata:

- magántanulói jogviszony teremtésére irányuló kérelemkor - egyéni mérlegeléssel – a Család- és Gyermekjóléti Központ véleményének kikéréséről.

8.2.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért tagintézményvezető-helyettes I. felelős.

9 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok kialakítása, ápolása és tovább éltetése az iskolához való kötődés fontos eszköze. Minden tanár és tanuló kötelessége, hogy törekedjen arra, minél teljesebben ismerje meg iskolánk hagyományait, s aktívan vegyenek részt ezek elevenné tételében.

A tanulók életével összefüggő hagyományok

- Ünnepélyes tanévnyitás és tanévzárás iskolai ünnepség keretében.
- Gólyaavatás, gólyavetélkedő.
- A szalagavató és a ballagás a negyedéves, illetve végzős tanulók ünnepe.
- Karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.

Minden évben megemlékezünk a következő ünnepekről, emléknapokról

október 6.	az aradi vértanúk napja
október 23.	nemzeti ünnepünkről
február 25.	a kommunista diktatúra és egyéb diktatúrák áldozatai
március 15.	az 1848-49 –es forradalom és szabadságharcról
április 16.	a holokauszt áldozatai
június 4.	a nemzeti összetartozás napja

Megemlékezések nemzeti ünnepeinkről, az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően iskolai vagy osztály szinten történnek.

Az intézmény ünnepi viselete a rendezvényeken

tanuló fiúk számára	<ul style="list-style-type: none">➤ fehér ing + csányos nyakkendő,➤ fekete öltöny nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő
tanuló lányok számára	<ul style="list-style-type: none">➤ fehér blúz + csányos sál,➤ fekete, térdig érő szoknya, alkalomhoz illő sötét cipő

További hagyományok az iskola életében

- Őszi Gólyavetélkedő és Gólyaavató az első évfolyamon tanulók részére.
- Diáknap minden tanévben egy tanítás nélküli munkanapon, a DÖK szervezésében az általuk választott időpontban különböző programok megvalósítására kerül sor.
- Iskolarádió működtetése a tanulók aktív közreműködésével.
- Tanévenként Évkönyv készítése és kiadása. Az Évkönyv tartalmazza a tanév krónikáját, a legfontosabb eseményekről szóló diák- és tanár beszámolókat, a kiemelkedő eredményeket, a főbb statisztikai adatokkal. Felelős kiadója a tagintézmény-vezető.
- Alapítványi Bál tartása az iskola dolgozói és külső felnőtt partnerei számára.

10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1 Védő, óvó előírások, melyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 39. § j) bekezdése értelmében a **házi rend** szabályozza.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles

azt azonnal közölni az iskola tagintézmény-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskolavezetés tagjai,
- akadályoztatásuk esetén a felügyeletet ellátó pedagógusok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola tagintézmény-vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a mellékleteiben található és az egyes épületrészekben, valamint a folyosókon kifüggesztett „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó, a lyukas órás diákok esetében a felügyeletet ellátó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet igénylő feladatok

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó, illetve a felügyeletet ellátó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő, felügyelő tanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a tanárnak meg kell számolnia!

A tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a tagintézmény-vezető által meghatározott napon pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. tagintézmény-vezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó” c. tagintézmény-vezetői utasítás tartalmazza.

Amennyiben a bombariadó az érettségi/szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény tagintézmény-vezetője köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót és a Kormányhivatalt, valamint gondoskodni az érettségi/ szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény tagintézmény-vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tagintézmény-vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek, azokat a tanév elején, az alábbi módon kell megismerniük:

- tanulóknak a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök,
- a dolgozók számára az iskola ezzel megbízott dolgozója tart tájékoztatást.

11 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata, kötelessége és felelőssége.

A munkaköri leírások és e szabályzatban foglaltak teremtik meg az ellenőrzés alapjait. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a következő feladatkört ellátók kötelezettségeit:

- tagintézményvezető-helyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség vezetők,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok.

A munkavállaló a munkaköri leírását aláírja és az aláírt példányok vagy másolata az irattárba kerül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a szakmai munkaközösség(ek) javaslata alapján a tagintézmény-vezető készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a vezetőség és a szakmai munkaközösség.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, gyermek és tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás-nevelés valamennyi szereplőjének a 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.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával- nevelőtestületi értekezleten a tagintézmény-vezető összegzi és értékeli.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
 - az intézmény vezetője,
 - az tagintézmény-vezető helyettesek,
 - a gyakorlati oktatásvezető,
 - a munkaközösség vezető(k).
- A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.
- A pedagógiai munka belső, egyes területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás

- értekezlet
- óralátogatás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulók munkáinak vizsgálata
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzésekről feljegyzést készít az ellenőrzést végző vezető.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentáció,
- a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - a tanítási óra felépítése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések),
- osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- új és pályakezdő kollégák – gyakornokok oktató – nevelő munkájának figyelése.

11.1 A közalkalmazotti munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése, munkáltatói intézkedések

A köznevelési törvény szerint a köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Ha a nevelési oktatási intézmény vezetője úgy látja, hogy egy pedagógus a munkáját nem végzi megfelelően, köteles megtenni a szükséges munkáltatói intézkedéseket. Döntést csak a jogszabályok adta keretek között hozhat.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén-meghallgatását követően, az eset súlyától függően – a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli megrovás

A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott vétkes kötelezettség-szegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettség-szegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta tizenöt napnál nem telt el hosszabb idő.

12 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FE- GYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1 Fegyelmező intézkedések

(Az iskolai Házi rendben meghatározottak szerint)

12.2 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI ren-
delet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a tagintézmény-vezető,
- az tagintézmény-vezető-helyettes I.,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár,
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezde-
ményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a tagintézmény-vezető
jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény-vezető három hónapon belül dönt, amelyet ha-
tározat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel 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 ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a tagintézmény-vezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a tagintézmény-vezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül, írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell

helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

13 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az eKréta, eNapló modul (elektronikus napló)
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a tagintézmény-vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a tagintézmény-vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a tagintézmény-vezető felel, valamint a hitelesítésről a tagintézmény-vezetőnek kell gondoskodnia.

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

Az intézmény havi rendszerességgel munkaidő kimutatást készít.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adat-tartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételtől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer

használatára 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a tagintézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az tagintézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény tagintézmény-vezetője vagy az tagintézmény-vezető helyettesek alkalmazhatnak.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a tagintézmény-vezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért a tagintézmény-vezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan a tagintézmény-vezető vagy az tagintézmény-vezető helyettesek jogosultak használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartoznak.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére a tagintézmény-vezető vagy az tagintézmény-vezető helyettesek elektronikus úton digitális aláírásukkal hitelesítik.

14 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat elektronikus példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. A dokumentumok egy-egy nyomtatott példánya az iskola titkárságán található, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola tagintézmény-vezetőjétől és a tagintézményvezető-helyettestől (szakmai), előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézmény dokumentumainak megtekinthetősége

Az intézmény törvényes működéséhez szükséges alapdokumentumok és egyéb dokumentumok a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők számára munkaidőben a következő helyeken tekinthetők meg:

Dokumentum	Megtalálhatóság
Pedagógiai Program	intézmény honlapja, tagintézmény-vezetői szoba
Szervezeti és Működési Szabályzat	intézmény honlapja, tagintézmény-vezetői szoba
Házi rend	intézmény honlapja, tagintézmény-vezetői szoba, tantermek

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, a Házi rend betartása valamennyi tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket is – nézve kötelező érvényű.

15 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1 A nemdohányzók védelme

15.1.1 Az intézkedés célja

A nemdohányzók védelme a dohányzás egészségkárosító hatásaival szemben, illetve a dohányzáshoz, a társadalmi együttélés magatartás-normáinak megfelelő dohányzási szokások megtartásához fűződő jogosultságok tiszteletben tartása. Ezzel segítjük a tanulók egészséges életmódra nevelését is.

15.1.2 A dohányzási tilalom az 1999. évi XLII. törvény alapján

- Az iskola egész területén - épületeiben és udvarán, a főbejárat és a hátsó bejárat előtti 5 méter sugarú területén - tilos a dohányzás.
- A tilalom valamennyi rendezvényre és mindenkire vonatkozik: diákokra, pedagógus és nem pedagógus dolgozókra, szülőkre, látogatókra, külső cégek által szervezett képzések és rendezvények résztvevőire.
- A tilalomra a bejárat ajtókon kifüggesztett táblák is figyelmeztetnek.
- A dohányzási tilalmat minden tanévben beiratkozásakor, a Házirend ismertetésével egy időben, továbbá az első szülői értekezleten tudatni kell a szülőkkel.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződések aláírásakor a bérebevevőt is tájékoztatni kell a dohányzási tilalomról.

15.1.3 A dohányzás szabályozása

- Az iskola épületén belül a dohányzás mindenki számára tilos.
- Az intézmény felnőtt dolgozói, a levelező oktatásban részt vevő tanulók, valamint az iskolában különböző céllal tartózkodó felnőttek csak az épületen kívül, a kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.
- A dohányzásra kijelölt hely a levelező oktatásban részt vevő tanulóknak, valamint az iskolával munkaviszonyban nem álló felnőtteknek az iskola bejárataitól mért 5 m-en kívül bárhol.

15.1.4 A szabályzat betartásával kapcsolatos intézkedések

- Mivel az iskolai Házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, ezért annak megszegői fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesülnek.
- Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nemdohányzók védelméről intézkedő 1999. évi XLII. számú törvény előírásait megszegik.
- A dohányzási tilalmat megszegő diákokat az iskola bármely dolgozója köteles figyelmeztetni és felszólítani. A felnőtteket a foglalkozásukat vezető személy köteles felszólítani a dohányzás beszüntetésére.
- Amennyiben a felszólítás nem jár eredménnyel, úgy az iskola tagintézményvezető-helyetteséhez (általános) kell fordulni, aki a dohányzó személy ellen eljárást kezdeményez. (Eredménytelen felszólítás esetén jegyzőkönyvet vesz fel.)

15.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapidokumentumai

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
- Az iskola Pedagógiai Programja
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve:	Zalaegerszegi SZC Csány László Szakgimnáziuma Könyvtára
A könyvtár címe:	8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 4-6.
A könyvtár elérhetősége:	06/92-511-800
A könyvtár elhelyezése:	intézmény tetőtere : szabadpolcos könyvtári rész és zárt elkülönített olvasóterem
Személyi feltételek:	1 fő könyvtáros
A könyvtárjellege:	zárt könyvtár
A könyvtár használata:	ingyenes

Az iskolai könyvtár a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma szervezetében működik. Működtetését az intézmény tagintézmény-vezetője biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmény könyvtárával, nyilvános könyvtárakkal.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

Kölcsönzés, előjegyzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentum kölcsönzése a Csány László Szakgimnáziumban az „Integrált Könyvtári Programrendszer George 6.61 Professzionál verzióban” szériaszám: 59610732.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

- Egy alkalommal **5 db** könyv kölcsönözhető **egy hónapra**. A tanév végén a kölcsönzött összes dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba:

Évfolyam	Határidő
12., 13., 14	minden tanév április 30-ig
9-11.	minden tanév június 10-ig

- Egy alkalommal **5 db** folyóirat kölcsönözhető **egy hétre**.
- CD-k **egy hétre** kölcsönözhetők.
- Műsoros videokazetta nem kölcsönözhető.
- Előjegyzés vehető fel azon művekről, amelyek kölcsönzés alatt vannak.
- Hosszabbítás könyvekre tanév végéig két alkalommal kérhető, ha nincs rájuk előjegyzés.
- Helyben használat (kézikönyvtár, folyóirat-olvasó, zenehallgatás, videó nézés, CD-ROM, CD megtekintés).
- A kézikönyvek csak helyben használhatók.
- Az olvasóteremben a könyvtár teljes állománya használható.

- A tájékozódást az adatbázis és a meglévő katalógusok segítik.
- Adott témában a könyvtáros irodalomkutatást végez, kérésre bibliográfiát állít össze az iskolai könyvtár állományából.
- A könyvtár teljes zenei állománya rendelkezésre áll az olvasóknak.
- A könyvtár területén szemetelés, élelemfogyasztás, mobiltelefon használat tilos.

Helyben használat

A helyben olvasás, tanulás feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. Helyben olvasáskor a könyvtárosnak a könyvtárban kell tartózkodnia.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (muzeális dokumentumok),
- folyóiratok, napilapok,
- audiovizuális anyagok, videofilmek.

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

Iskolánk könyvtárának további szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfia készítése,

- letétek telepítése: a letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

15.2.1 A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

15.2.1.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

15.2.1.2 A főgyűjtőkörbe tartoznak

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,

- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

15.2.1.3 A mellékgyűjtőkörbe tartoznak

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

15.2.1.4 Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
 - periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók:
 - hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
 - hangos-képes dokumentumok, videofelvétel (Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD)
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

15.2.1.5 A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljesre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

15.2.1.6 Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,

- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- muzeális gyűjtemény,
- tankönyvtár,
- egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

15.2.2 A könyvtárhasználat szabályzat

A z iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

Eljárás kártérítés esetén

- A tanév végéig minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.
- A megrongálódott vagy elveszett mű esetén a művet pótolni kell vagy eszmei értékétől függően **kártérítést** kell fizetni.
- Tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése:
 - az elveszett vagy megrongált tankönyvet pótolni kell vagy
 - az iskolai oktatásban használható, az elveszett vagy rongált könyvvel, egyenértékű könyvvel pótolni kell.
- A tanuló, illetve a kiskorú szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasóval a házirend szabályai szerint kell eljárni.
- A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén:
 - a tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet,

- ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

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

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója díj fizetése nélkül igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- a használó az adatait a személyi igazolvány alapján regisztrálni kell a könyvtár nyilvántartó rendszerében, számítógépen az Integrált Könyvtári Programrendszerben George 6.61 Professzionál verzióban,
- a használó nyilatkozik az iskolai könyvtár szabályainak megtartásáról, ebben elfogadja a számítógépes kölcsönzés nyilvántartásait is,
- az adatokban bekövetkezett változásokat szóbeli közlés alapján módosítja a könyvtáros.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehet venni a könyvtári szolgáltatásokat.

Az iskola könyvtárában a kölcsönzés ideje megegyezik a nyitva tartás idejével.

15.2.3 Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a könyvtáros tanár a mindenkori megbízott tankönyvfelelőssel szoros együttműködésben a következő feladatokat látja el:

- figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- figyelemmel kíséri a kiadott tankönyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására vagy újonnan kiadott tankönyvekre,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár tankönyvi nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségek

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra, kivéve az idegen nyelvi munkatankönyvek, amelyeket az állami normatíva terhére kapnak meg.

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.

A támogatott tanuló dönthet bizonyos tankönyvek megvásárlásáról, amelyről nyilatkozik.

A tagintézmény-vezető a tankönyvpiac rendjéről szóló mindenkor jogi szabályozásnak megfelelően, az abban szereplő határidőre felméri, hogy az iskola tanulói milyen módon kívánják a következő tanévre a tankönyveiket biztosítani. Ezt követően a tankönyvfelelős közreműködésével a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően elkészíti a tankönyvrendelést.

Ugyancsak gondoskodnia kell arról, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő minden olyan tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre, aki

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Ezt az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján kell biztosítani.

A tankönyvfelelős feladatai

Az intézmény tagintézmény-vezetője a tankönyvrendelés gyakorlati összeállításához, az ingyenes tankönyvek tanulókhoz való eljuttatására tankönyvfelelőst bíz meg, aki az alábbi feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadása,
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelése,
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.

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

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben a tagintézmény-vezető dönt.

Kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes, Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után e tankönyveket meg akarja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. felesleges példánnyá vált és ily módon kislejtett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével. Az így befolyt pénzes összeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

Az állomány tartalmi bemutatása

Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mély- sége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felső-szintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1 tanulócsopontonként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, - enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként, ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei		teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák		válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.		erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok		teljességgel válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,

- tanulás-módszertani munkák,
- közoktatás politikai alapdokumentumok,
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei,
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok.

Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros tanár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék,
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyv-tárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve.

Időszaki kiadványok / periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyv-tárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei: a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

Muzeális gyűjtemény

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

Az állományapasztás

Az állomány törlésének okai

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése, abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (pl. nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat közben elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni három példányban.

A **törlési jegyzékben** fel kell tüntetni:

- a leltári számot,
- a mű címét és szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a törlés indokoltságát.

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján a tagintézmény-vezető engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

Állományellenőrzés

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője; a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőrizni kell az állomány hiánytalanságát a nyilvántartások pontosságát.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli – az iskola tagintézmény-vezetőjének kell elrendelnie, és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzéshez **leltározási ütemtervet** kell készíteni, ennek tartalmazni kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek neveit,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét.

A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. A tagintézmény-vezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyek kölcsönzésben vannak, meglévőknek kell tekinteni.

A leltározás befejeztével **záró jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét,
- a leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.

A könyvtári nyilvántartásokból (leltárkönyv, SZIKLA-21 könyvtári program) a dokumentumot a törlési jegyzékszám feltüntetésével kell kivezetni.

Állományvédelem

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár felel:

- a rábízott könyvtári állományért,
- a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért,
- a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért,
- a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

Állományba-vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola tagintézmény-vezetőjével és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha a tagintézmény-vezető másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók, a használók rendelkezésére. Iskolánkban a könyvtári állomány feldolgozása elektronikus formában, számítógépes katalógussal történik.

A számítógépes feltárás – a SZIKLA 21 könyvtári program – lehetővé teszi a könyvtári állomány sok szempontú (pl. szerző, cím, tárgyszó, stb.) visszakereshetőségét.

A tanulók a saját adatbázison kívül az MNB mindig frissített adatbázisában is tájékozódhatnak. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás 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.

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+melléletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- ISBN szám, kötés, ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük

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

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.

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

- audiovizuális dokumentum

Formája szerint

- digitális nyilvántartás a SZIKLA 21 könyvtári program segítségével

16 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

16.1 Bevezetés

Intézményünkben, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumában a tanulók érdekeik képviselőire, közös tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint - Diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hoztak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed, a diákok érdekképviseleti szerve, mely a diákok jogérvényesítésének és a köteleességek teljesítésének egyik eszköze.

A Csány László Szakgimnázium Diákönkormányzata 1990-ben alakult.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról felhatalmazása alapján rendelkezik az Intézményi Diákönkormányzat működésének rendjéről és szervezeti felépítéséről.

16.2 A DÖK szervezeti felépítése

a) Az osztályok képviselői

i) Minden 9-13. évfolyamba tartozó osztály két képviselőt választ sorai közül titkos szavazással a következő módon:

- (1) bármelyik diák indulhat a választáson (ez a joga senkinek nem korlátozható tanulmányi eredmény, fegyelmi vétség, vagy egyéb más ok miatt);
- (2) minden diák két szavazattal rendelkezik, amelyet a jelöltek között oszt el;
- (3) egy diák nem adhatja mindkét szavazatát ugyanarra a jelöltre;
- (4) a két legtöbb szavazatot szerző jelölt lesz az osztály képviselője.

ii) Az osztályok képviselőinek mandátuma a tanulói jogviszony megszűnéséig tart, de az osztály tanulóinak egyharmada kérésére a képviselő visszahívható, ekkor új választásokat kell tartani, ez egy tanévben egyszer megismételhető.

iii) Az osztályok képviselője tisztségéből visszaléphet, ekkor új választásokat kell tartani.

iv) A megválasztott képviselők feladata, hogy osztályuk egészének, valamint az egyes tanulóknak az érdekeit képviseljék, javaslataikat, véleményüket tolmácsolják, sérelmeiket elpanaszolják a Diákönkormányzat ülésein, hogy az adott kérdésekben minél előbb megoldás, döntés születhessen. Feladatuk továbbá, hogy az osztállyal együtt az iskolai programok megszervezésében részt vegyenek. A képviselőknek elemi érdeke, hogy a Diákönkormányzatot érintő összes kérdésben tájékozódjanak, a Diákönkormányzat működésével és céljaival tisztában legyenek és a Szervezeti és Működési Szabályzatot ismerjék. Kötelességük a DÖK-gyűléseken megjelenni, és a diákságot érintő információkat átadni az osztálynak.

b) A Diákönkormányzat vezetősége

i) Az osztályképviselők közössége, a DÖK tagjai három vezetőségi tagot (elnök, elnökhelyettes, jegyzőkönyvvezető) választanak maguk közül jelölés alapján, titkos szavazással a következő módon:

(1) bármelyik 10-11-es osztályképviselő indulhat a választáson. Jelölni lehet szóban a DÖK-gyűlésen a szavazás megkezdése előtt, amikor erre az ülés levezetője felszólítást tesz;

(2) minden vezetőségi tagra külön szavaznak;

(3) a legtöbb szavazatot szerző jelölt lesz az DÖK vezetőségének adott posztot betöltő tagja.

ii) A DÖK tisztségviselőinek mandátuma a tanulói jogviszony megszűnéséig tart, de a Diákönkormányzat tagsága (tagok 20 % -a), az iskola tagintézmény-vezetője illetve a DÖK-segítő pedagógus kezdeményezheti visszahívásukat. Ha ezt a DÖK-gyűlés egyszerű többséggel elfogadja, ekkor új választásokat kell tartani.

iii) A DÖK vezetőségi tagja tisztségéből visszaléphet, ekkor új választásokat kell tartani.

iv) A vezetőség tagjainak konkrét feladatkörei a következők:

(1) Az **elnök** fogja össze és irányítja a DÖK munkáját, ő tervezi meg a feladatok végrehajtását, ő bízta meg az egyes tagokat feladataik elvégzésével. Kötelessége továbbá a DÖK-gyűlések összehívása (a segítő pedagógussal együtt). Feladata ezen kívül a Diákönkormányzat képvisellete bármely iskolai vagy iskolán kívüli fórumon. Képviselet alatt értendő, hogy nyilatkozhat a Diákönkormányzat nevében, ill. a DÖK-gyűlés által meghatározott feladatok elvégzése céljából a Diákönkormányzat számára jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat. Az elnöknek állandó kapcsolatot kell fenntartania az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel. Ellátja a levezető elnöki feladatot a DÖK-gyűléseken, valamint a Diákparlamenten. Kezeli a DÖK pénzügyeit az elnökhelyetttessel és a segítő pedagógussal.

(2) Az **elnökhelyettes** feladata, hogy az elnököt távollétében helyettesítse. Az elnök távollétében az elnökhelyettes rendelkezik az elnöki jogkörökkel. Gondoskodik az információáramlás hatékonyságáról az iskolán belül. (pl. plakátok, on-line közösségi fórum). Ezen kívül bármilyen feladatot köteles ellátni, amit az elnök, illetve a vezetőség számára kijelöl, ha ehhez megvannak a megfelelő képességei, lehetőségei. Kezeli a DÖK pénzügyeit az elnökkel és a segítő pedagógussal együtt.

(3) A **jegyzőkönyvvezető** állandó feladata az adminisztrációs tevékenységek ellátása (pl. a DÖK-gyűlés jegyzőkönyveinek vezetése, stb.). Ezenkívül bármilyen feladatot köteles ellátni, amit az elnök, ill. a vezetőség számára kijelöl, ha ehhez megvannak a megfelelő képességei, lehetőségei.

v) A vezetőség a DÖK operatív irányító testülete, amely 2 DÖK – gyűlés között ellátja az aktuális feladatokat.

vi) A vezetőség, ha arról határozatot hoz, eseti jelleggel, meghatározott időre, bárkit vagy bárkiket megbízhat bizonyos feladatok elvégzésével. Ilyenkor a megbízott személyek elszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetőségnek és a DÖK-nek.

c) A DÖK-segítő

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt intézményi kolléga segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. Az Iskolavezetés által megbízott közvetít a nevelőtestület és a DÖK között, segíti munkáját, de nem tagja a DÖK-nek.

Feladatai:

- i) Minden olyan ügyben a Diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérlik és minden lehetséges fórumon képviselje a Diákönkormányzat érdekeit.
- ii) A DÖK munkatervét a tagok véleményének figyelembe vételével a segítő pedagógus állítja össze minden tanévben az iskola vezetősége által megszabott határidőre.
- iii) A DÖK legfőbb tanácsadója a segítő intézményi kolléga, aki munkáját irányítja, koordinálja.
- iv) Az iskola vezetőjével illetve a kapcsolattartásért felelős intézményvezető-helyettessel, a tantesülettel a kapcsolatot a segítő intézményi kollégán illetve DÖK-elnökön keresztül tartja a DÖK.
- v) A DÖK vezetőségével együtt ellátja a gazdasági feladatokat.
- vi) Döntéshozás előkészítése, lebonyolítása.
- vii) Az intézményvezető és a DÖK tájékoztatása a másik fél döntéseiről.
- viii) Intézményi honlap Diákönkormányzat pontjának tartalmi szolgáltatása.
- ix) A DÖK működésével kapcsolatos dokumentumok őrzése.
- x) Részvétel a DÖK ülésein.
- xi) Közreműködik a diákparlament előkészítésében, lebonyolításában.
- xii) Értékeli a DÖK tevékenységét, erről félévente egy alkalommal írásos beszámolót készít.
- xiii) Gondoskodik a DÖK-gyűlések összehívásáról (az elnökkel együtt).

Feladatainak ellátásáért az iskola vezetőjének közvetlenül felelős.

16.3 A Diákönkormányzat gyűlése

Az önkormányzat legfelsőbb fóruma az osztályképviselők gyűlése (**DÖK – gyűlés**), amire általában havonta egy alkalommal sor kerül.

A DÖK-gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- i) a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása;

- ii) a vezetőség tagjainak megválasztása;
- iii) az éves munkaterv megvitatása és elfogadása;
- iv) a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása;

A DÖK-gyűlés feladata a Diákönkormányzat munkájának irányítása, a teendők, programok meghatározása és végrehajtásuk megtervezése, valamint a Diákönkormányzat jogait és kötelességeit érintő kérdésekben való állásfoglalás és döntéshozatal.

A DÖK-gyűlés ülései nyilvánosak, azokon bárki jelen lehet, felszólalhat, javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. A DÖK-gyűlést bárki önkéntes jelentkezés alapján levezetheti, ha a jelentkezőt a DÖK-gyűlés elfogadja. Önként jelentkező hiányában az ülés levezetése az elnök vagy a segítő intézményi kolléga feladata.

A DÖK-gyűlésnek joga van a Diákönkormányzatot érintő minden kérdésben véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni és döntést hozni. A DÖK-gyűlés akkor tekinthető határozatképesnek, ha tagjainak 50%-a plusz egy fő legalább jelen van. Az érvényes döntéshozatal általában nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű többségi szavazatával történik. A szavazatok számának egyezése esetén az elnök szavazata kétszeresen érvényes.

Javaslaival, véleményével, problémáival, ill. sérelmével bármely diák fordulhat a vezetőséghez, amely köteles az ügyben érdemben állást foglalni és a problémára - lehetőségeinek megfelelően - megoldást találni.

A Diákönkormányzat működéséről az iskola bármely tanulójának joga van tájékoztatást kérni a vezetőségtől vagy a segítő pedagógustól. Semmiféle információ nem tartható vissza vagy hallgatható el. A DÖK-gyűlések fő témáit a meghívón meg kell jelentetni. A diákság érdeklődését (várhatóan) felkeltő tájékoztató anyagok a Diákönkormányzat faliújságján, a DÖK-iroda ajtaján plakát formájában jelennek meg. A DÖK kitehet olyan plakátokat is, melyeken nem szerepel a tagintézmény-vezetőség pecsétje, amennyiben azok a diákönkormányzat és az iskolavezetés által elfogadott éves tervvel kapcsolatosak. Amennyiben fontos, hogy minden diák értesüljön valamilyen információról (esetleg többször is), akkor levél formájában el kell juttatni az osztályokhoz, illetve az iskolarádión keresztül tájékoztatni kell a tanulókat.

16.4 A diákközgyűlés

DÖK az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban szervezi meg a diákparlamentet. A diákparlamenten részt vesz az iskolavezetés és a DÖK vezetőségének tagjai is. A parlament időpontját az éves programtervben rögzíteni kell. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákparlament az a fórum, ahol a képviselők az iskolai élet minden területéről véleményt nyilváníthatnak, és javaslatot tehetnek változtatásokra. A diákparlament véleményét az iskola vezetősége, ill. az iskolai Diákönkormányzat köteles figyelembe venni

- i) Az éves rendes diákközgyűlés a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló miniszteri rendelet által megengedett módon küldöttgyűlés.
- ii) A diákközgyűlésen minden 9-13. évfolyamba járó diák jogosult megjelenni.
- iii) Egy osztályt kettő küldött képviselheti; akiket az osztályból az osztályképviselők választásával megegyező módon titkos szavazással választ az osztály.
- iv) Minden megjelentet szavazati jog illet minden kérdésben, ezekben egyszerű többség dönt. A határozatkéesség feltétele, hogy a szavazásra jogosultak 50%-a +1 fő éljen szavazati jogával. Határozatképtelenség esetén a gyűlést el kell halasztani. A másodszorra összehívott gyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

A DÖK jegyzőkönyvvezetője a diákparlamenten is jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a felvetett kérdéseket, kéréseket továbbá az esetleges határozatok rövid leírását.

A diákközgyűlés napirendjét a tagintézmény-vezető és a DÖK közösen határozza meg. A napirend nyilvánosságra hozatala és anyagainak ismertetése az osztályokban való kifüggesztéssel történik. A diákközgyűlést osztálygyűlések előzik meg.

A diákközgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai is.

Levezető elnökként a DÖK – segítő intézményi kolléga vagy a DÖK – elnök tevékenykedik, a tanulók részére a tagintézmény-vezető ad tájékoztatást.

A DÖK vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a DÖK – segítő tanár útján rendkívüli diákközgyűlés összehívását is kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél, aki 15 napon belül intézkedik az összehívásról a napirend közzétételével. Ha a felelős vezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton történő megnyugtató rendezéséről.

16.5 Iskolarádió

Az iskolarádió a Diákönkormányzathoz tartozó szervezet. Létrehozása, működtetése, a szerkesztőség tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőinek) és munkatársainak megválasztása illetve visszahívása a DÖK hatásköre.

Célja: a diákok tájékoztatása, szórakoztatása

Helyszíne: az intézmény 2. emeleti stúdiója; a helyiségben a szerkesztőkön kívül (maximum 3 fő) további személyek nem tartózkodhatnak

Műsorszerkesztőnek a DÖK elnökénél vagy a segítő pedagógusnál lehet jelentkezni, megválasztás után az intézményvezető-helyettesnél kell jelentkezni.

Az iskolarádió műsorszerkezetének általános alapelvei

- i) a rádió politika- és előítélet-mentes;
- ii) a rádióban elhangzó zenék nem tartalmazhatnak obszcén, trágár, sértő, durva szavakat;
- iii) a tanárokról és a diákokról szóló műsorok végleges formája az érintettek beleegyezése nélkül nyilvánosságra nem kerülhet, elhangzásához az iskola vezetőségének beleegyezése szükséges.

Az iskolai programok részleteiről a DÖK saját felelősségére adhat a rádión keresztül tájékoztatást.

Egyéb feltételek:

1. az iskolavezetés biztosítja az iskolarádió számára a zökkenőmentes működés feltételeit (háttér, felszerelés, információszolgáltatás);
2. az iskolai médiával kapcsolatos információról, történésről, változásról az iskolavezetés az egyes felelősökkel párbeszédet folytat, döntést a véleménynyilvánítás után hoz;
3. az iskolarádióban az elhangzó élőszavas megszólalásokról felvétel nem készül.

16.6 Honlap

Az iskola honlapján belül van a DÖK-nek is lehetősége cikkeket megjelentetni, programokat, rendezvényeket ajánlani vagy csak tájékoztatást adni a működéséről.

Ami a honlapon megjelenhet:

1. éves programterv, programok tervezete;
2. hirdetések pl. a diákság feladatai, döntések eredményei;

3. aktuális programok kifejtése;
4. DÖK-iroda nyitvatartása;
5. DÖK hivatalos dokumentumai.

A honlapot a DÖK-segítő intézményi kolléga, az intézményvezető-helyettes valamint a rendszergazda módosíthatja, ötletekkel, témákkal, cikkekkel minden tanuló, tanár elláthatja. A DÖK-gyűlés feladata eldönteni, hogy mi és milyen formában jelenjen meg a honlapon.

16.7 DÖK-iroda

Az iskola vezetése a Diákönkormányzat rendelkezésére bocsátott egy helyiséget, melyben számítógép (az iskolai hálózathoz csatlakozva Internet hozzáféréssel), nyomtató, telefon, szekrények, íróasztal áll a tagok rendelkezésére. Az iroda működtetése a segítő intézményi kolléga feladata, nyitvatartási rendje az ő napirendje alapján kerül megállapításra. Erről minden osztály írásos tájékoztatást kap.

16.8 A DÖK céljai

- A 2011. évi CXC. törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- Érdekképviselet, érdekvédelem a törvények előírásainak megfelelően.
- Az iskolai diákközösség szakmai, szabadidős, és sporttevékenységének szervezése:
 - élénkebbé tenni a diákéletet a programok számának, minőségének növelésével
 - az aula kihasználásával a tanórán kívüli szabadidős tevékenység lehetőségeinek bővítése
 - biztosítani a színházba járás lehetőségét az érdeklődő tanulók számára
 - iskolai rendezvények színvonalas lebonyolítása
 - iskolarádió működtetése
 - tájékoztatni, felkészíteni a 12-13. évfolyamosokat a szalagavatóra, továbbtanulásra
- Kapcsolattartás az iskolavezetéssel és egyéb más szervekkel.

A DÖK cél szerinti aktuális feladatait az adott iskolai évre a **Diákönkormányzat munkaterve** tartalmazza felelős és határidő meghatározásával (amennyiben ez lehetséges).

16.9 Gazdálkodás

A Diákönkormányzatnak önálló bélyegzője nincs.

A Diákönkormányzat nem nyereségorientált szervezet. Bevételekre azért van szüksége, hogy tevékenységét folyamatosan és biztonságosan tudja ellátni.

A Diákönkormányzat számára bevételi forrást jelent az általa megszervezett rendezvények haszna. Ezen kívül a Diákönkormányzat minden lehetséges és törvénybe nem ütköző módon gyarapíthatja vagyonát.

A Diákönkormányzatnak jogában áll az iskola berendezéseit, termeit térítés nélkül igénybe venni, amennyiben ez az iskolai oktatást nem zavarja.

A Diákönkormányzat pénzét a K&H Bankban a 10404900-83505049-55541008 számú számlán tartja. A pénz felhasználásáról - az elvégzendő feladatokat mérlegelve - a DÖK-gyűlés dönt. A döntések végrehajtását, a számla kezelését az elnök és a segítő tanár csak együttesen végezhetik. A számláról levett és a Diákönkormányzat saját pénztárába a felhasználásig átkerült pénzt a segítő tanár kezeli az elnök felügyelete mellett.

Az DÖK az egyes rendezvényeken való részvételhez belépőjegyet szedhet, amelyet a rendezvények költségeinek fedezésére, saját fenntartására fordít.

16.10 Hatáskör

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

k) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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

16.11 Egyéb tevékenységek

A Diákönkormányzat programokat szervezhet az iskola diákjai számára, amennyiben azok az iskolai munkát nem zavarják vagy akadályozzák. Ezen rendezvények céljaira a Diákönkormányzat igénybe veheti az iskola eszközeit, termeit stb.

A Diákönkormányzat minden évben megszervezheti a diáknapot (tanítás nélküli munkanap), ill. a gólyaavatót. A rendezvények esetleges bevétele a Diákönkormányzatot illeti. Ezen rendezvények lebonyolításával a Diákönkormányzat megbízhat olyan tanulókat is, akik nem választott tagok.

16.12 Záró rendelkezések

- a) Az SZMSZ hatályba lépésével a megelőző rendelkezések hatályukat veszítik.
- b) Az itt nem érintett kérdésekben a 2011. évi CXCV. törvény, valamint a már bevett gyakorlatot, esetleg más célszerűnek látszó és a többség számára elfogadható megoldást kell követni.
- c) A jelen szabályzat mindaddig érvényes, amíg azt kétharmados közgyűlési határozat nem módosítja, vagy meg nem változtatja.
- d) A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával illetve Házirendjével. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

16.13 ZÁRADÉK

A Csány László Szakgimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata 2018. év november hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2018. november 26.

..... Kovács Virág

Kovács Virág
DÖK-elnök

A Csány László Szakgimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét az intézmény nevelőtestülete 2018. év november hó 27. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2018. november 27.

.....
.....

Németh Andrea
tagintézmény-vezető

17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17.1 Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2018. november 29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. január 6. napjától hatályos előző SZMSZ.

17.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha annak módosítást az intézmény nevelőtestülete, diákönkormányzata, szülői szervezete kezdeményezi.

Kelt: Zalaegerszeg, 2018. november 29.


tagintézmény-vezető

17.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma módosításokkal egységbe szerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteivel az intézmény nevelőtestülete 2018. év november 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2018. év november 29. nap

.....
tanár, a nevelőtestület tagja

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma módosításokkal egységbe szerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteivel 2018. év november hó 26. napján tartott ülésén a tagintézmény Diákönkormányzata véleményezte.

Kelt: Zalaegerszeg, 2018. év november 26. nap

.....
diákönkormányzat elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma módosításokkal egységbe szerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteivel 2018. év november 29. napján tartott ülésén az intézmény Szülői Szervezete véleményezte.

Kelt: Zalaegerszeg, 2018. év november 29. nap

.....
szülői szervezet elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

17.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az Innovációs és Technológiai Minisztérium, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

18 MELLÉKLETEK

18.1 A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM- rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ~~114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól~~
- ~~328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról~~
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (MK 2012/112)

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI- rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

18.2 Bélyegző használati szabályzat

A bélyegzők használata

A következő beosztásban jogosultak a dolgozók az intézményi bélyegzők használatára:

<i>tagintézmény-vezető</i>	minden ügyben
<i>tagintézményvezető-helyettesek</i>	
<i>iskolaitkár</i>	a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
<i>gazdasági ügyintéző</i>	
<i>osztályfőnök</i>	az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, félévi értesítőbe való beírásakor
<i>érettségi/szakmai vizsgabizottság jegyzője</i>	érettségi/szakmai dokumentumok elkészítésekor

18.3 Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait, valamint iratkezelési szabályzatát.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény.

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

- meghatározza az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelemi és a titokvédelemi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait,
- meghatározza az intézmény iratkezelési szabályzatát.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat, illetve gyermekeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat

Az érintettel kapcsolatba hozható adat: az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat

Faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

Az Intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola tagintézmény-vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel illetve a videofelvétel készítése is.

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, aki

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az Intézmény

- a tanulók, gyermekek adataival,
- a foglalkoztatottak adataival

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a gyermekek, tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- a tagintézmény-vezetőt,
- a tagintézmény-vezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

A tagintézmény-vezető felelőssége

A tagintézmény-vezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

A tagintézmény-vezető a feladatait a szabályzatban megbízott adatkezelő személyre ruházhatja. (A feladat ellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

Az adatkezelő felelőssége

- a tagintézmény-vezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma adatkezelése

Az Intézmény a Nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

Az Intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- 1) gyermekekkel, tanulókkal összefüggő adatkezelés,
- 2) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények szerint határozza meg.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás, eKréta rendszer, eNapló modul, eEllenőrző modul
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - tagintézményvezető-helyettesek
 - gyakorlati oktatásvezető
 - iskolatitkár
 - erre kijelölt személy
- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - tagintézményvezető-helyettesek
 - gazdasági ügyintéző
 - iskolatitkár
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - tagintézményvezető-helyettesek
 - gazdasági ügyintéző
 - iskolatitkár
 - osztályfőnökök
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

- a tanulók adatait továbbíthatja:
 - tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettesek, iskolatitkár → fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, iskolatitkár, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus → a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
 - tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár → a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
 - iskolatitkár, adminisztrátor → a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges
 - tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár → a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez
 - tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, iskolatitkár, védőnő, iskolaorvos → az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
 - tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, osztályfőnök, ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus → a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Intézményünkben nyilvántartott adatok:

Tanuló adatai

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

Szülő adatai

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,
- e-mail elérhetősége.

Tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatok,
- közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),

- törzskönyv (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók illetve eKréta (vezetéséért felelős: osztályfőnökök, szaktanárok),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: adminisztrátor),
- KIR tanulói adatok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár, adminisztrátor, tagintézményvezető-helyettes),
- SNI nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- HH, HHH nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

- A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató,
- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni,
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni.

Egyéb adatok kezelése

- tanárok, óraadók nyilvántartása (vezetéséért felelős: tagintézményvezető-helyettes I)
- ADAFOR programon érkező adatok (vezetéséért felelős: tagintézményvezető-helyettes I)
- tanulmányi versenyek eredményei (vezetéséért felelős: tagintézményvezető-helyettes I)
- KIR – STAT adatainak kezelése (vezetéséért felelős: tagintézményvezető-helyettes I)
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
- tankönyvrendelések nyilvántartása (vezetéséért felelős: tankönyvfelelős)
- iskola WEB lapjának nyilvántartása (szerkesztéséért felelős: rendszergazda, gyakorlati oktatásvezető)
- tanulók étkezési adatainak nyilvántartása (vezetéséért felelős: gazdasági ügyintéző)
- könyvtári nyilvántartás (vezetéséért felelős: könyvtáros)
- irattári adatok kezelése (kezeléséért felelős: iskolatitkár, adminisztrátor)
- bér- és munkaügyi iratokat nyilvántartása (vezetéséért felelős: gazdasági ügyintéző, iskolatitkár)

Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében.

E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül

- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve,
- a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Óraadók nyilvántartása

Tartalmazza az óraadó:

- a nevét,
- a születési helyét, idejét,
- a nemét,
- a lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

Adatbiztonsági rendszabályok

Az adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Manuális kezelésű adatok:

- **Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat, a tanulói

jogviszonnal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

- **Archiválás:** Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Számítógépen tárolt adatok:

- A számítógépen, illetve hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
- A jelen szabályzat által érintett adatokat önálló számítógépen csak akkor szabad tárolni, ha az operációs rendszer jelszóval biztonságosan védhető és gép tárolóihoz való fizikai hozzáférés szoftver vagy hardver eszközökkel, esetleg a gépet tartalmazó terem használatának a megfelelő korlátozásával szabályozható.
- A hálózati kiszolgálók (a továbbiakban- szerverek) biztonsága érdekében a szervereket és a hozzájuk kapcsolt tömegtárolókat külön teremben kell elhelyezni. Az illetéktelen hozzáférés kizárása érdekében a külön terembe való belépést és tartózkodást megfelelően korlátozni kell.
- **Biztonsági mentés:** Az adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen, a tanulóikhoz kapcsolódó adatok esetén legalább havonta, egyéb, például személyzeti nyilvántartásokról pedig legalább háromhavonta kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzivált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések. Az archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- **Hozzáférés-védelem:** Az adatokhoz és a hálózati erőforrásokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók és tanárok pedig legalább félévenként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Ellenőrzés

- Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, a tagintézmény-vezető ellenőrzi. Törvénysértés esetén ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.
- Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását egy a tagintézmény-vezető által megbízott személy és a rendszergazda ellenőrzi.
- Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

- Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
- A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az állam titokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
- Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.
- Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.

A titokvédelmi szabályok

Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

- a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, továbbá az,
- aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, valamint
- akik részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a tanulókkal kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek, tanuló szülőjének adott információkra, így a gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel sem a gyermek, illetve kiskorú tanulóra vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

Információközlés nagykorú tanuló szülőjével

A nagykorú tanuló szülőjével, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a következő információt kell közölni:

- a tanulói, kollégiumi jogviszony megszűnésével,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos információkat, illetve
- a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntéseket.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

(Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

Melléletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
2. számú melléklet: Adatkezelési feladatok átruházása
3. számú melléklet: Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek
4. számú melléklet: A szervnél alkalmazott - a szabályzattal érintett - számítógépes rendszerek

A szabályzat napján lép hatályba.

Kelt:

Németh Andrea
tagintézmény-vezető

18.4 Iratkezelésre vonatkozó szabályozás

Az iskolai iratkezelés (az iratok átvétele, iktatása, nyilvántartása, irattározása, selejtezése és levéltárba történő átadása) a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az iskola Ügyviteli és iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

18.4.1 Az iratkezelés szervezeti rendje, felügyelete, irányítása

Az iratok kezelését az ezzel megbízott titkársági adminisztrátor a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően látja el. Tevékenysége felett felügyeletet a tagintézményvezető-helyettes I. gyakorol. A tanügyi nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért munkaköri leírásának megfelelően szintén a tagintézményvezető-helyettes I. felel.

18.4.2 Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére

- a tagintézmény-vezető;
- tagintézményvezető-helyettesek;
- az iskolatitkár jogosult.

Az iskolatitkár köteles az átvett iratot a tagintézmény-vezetőnek azonnal továbbítani.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola tagintézmény-vezetője, tagintézmény-vezető helyettesei jogosultak. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellelű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia a tagintézmény-vezető, vagy helyettese részére.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a tagintézmény-vezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése: A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a tagintézmény-vezetőhöz, vagy az tagintézményvezető-helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola tagintézmény-vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot a tagintézmény-vezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni. **Iktatni kell:** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a melléletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot

- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően alá húzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a tagintézmény-vezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

A tagintézmény-vezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

Irattározás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

	Feladat	Hatásköre	Ellenőrzést gyakorol
1.	Az iratok, küldemények átvétele	iskolatitkár, adminisztrátor	tagintézmény-vezető
2.	Csomagok/ futárszolgálaton keresztül érkező küldemények	adminisztrátor	tagintézmény-vezető
3.	A küldemény felbontása	iskolatitkár	tagintézmény-vezető
4.	Az iratok nyilvántartásba vétele	iskolatitkár	tagintézmény-vezető
5.	Kiadmány hitelesítése	tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető	
6.	Az irat továbbítása	iskolatitkár	tagintézmény-vezető
7.	Az ügyirat irattárba helyezése	iskolatitkár, adminisztrátor	tagintézmény-vezető
8.	Az iratok selejtezésének megszervezése	tagintézményvezető-helyettes I.	tagintézmény-vezető
9.	Az iratok levéltárba adása	tagintézményvezető-helyettes I.	tagintézmény-vezető
10.	Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén	tagintézmény-vezető	tagintézmény-vezető

11.	Az iratok kezelése munkakör átadása esetén	tagintézményvezető-helyettes I.	tagintézmény-vezető
12.	Hiányzó, illetve elveszett irat ügyének rendezése	tagintézmény-vezető helyettes I., iskolatitkár	tagintézmény-vezető
13.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	tagintézmény-vezető	
14.	Tanügyi nyilvántartások kezelése	tagintézményvezető-helyettes I., iskolatitkár	tagintézmény-vezető

Irattári terv

Nevelési-oktatási ügyek	Őrzési idő (év)
20/2012. (VI. 8.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről	
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5
Pedagógiai szakszolgálat	5
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gyakorlati képzés szervezése	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1
Közösségi szolgálat teljesítésének dokumentuma	5

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Őrzési idő (év)
Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	50
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	10
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
Belső szabályzatok	10
Polgári védelem	10
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
Panaszügyek	5

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését a tagintézmény-vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az ügyiratok selejtezésének előkészítése, lebonyolítás során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. és 65. § - a szerint kell eljárni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

18.5 Munkaköri leírásminták

18.5.1 Oktató – nevelő munkát végzők számára

Személyi adatok	
Név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaköri leírás	
Hatályossága	
Oktatási azonosítója	
A pedagógus munkaköre	
Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettsége	
Beosztása	
Szakvizsgálója	
Tantárgyai	
A szervezet megnevezése	<i>Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma</i>
A feladatellátás helye	<i>a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma létesítményei</i>
Munkáltató neve	<i>Zalaegerszegi Szakképzési Centrum</i>
Munkáltatói jogkör gyakorlója	<i>a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma tagintézmény-vezetője</i>
Szakmai ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorlója	
Munkarend	
Teljes munkaidő:	<i>22-26 óra: neveléssel – oktatással lekötött, az intézményben töltendő munkaidő az adott tanévre szóló órarend szerint</i>

heti 40 óra = 32 óra kötött + 8 óra nem kötött munkaidő	<i>10-6 óra: neveléssel – oktatással le nem kötött, az intézményben töltendő munkaidő az adott tanévre szóló beosztás szerint</i>
	<i>8 óra: nem kötött munkaidő saját beosztás szerint</i>

A munkakör betöltőjének kötelezettségei, feladatai, felelőssége

- általánosan
- szaktanárként
- neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben
- neveléssel – oktatással le nem kötött munkaidőben
- specifikus munkaköri köteleességek

Járandóság:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 65.§ (1) bekezdése és 7. melléklete, valamint az előző törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján.

Záradék:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg. További munkaköri megbízások mellékletként csatolva.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
tagintézmény-vezető

Zalegerszeg, 20.....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.

.....
tanár(munkavállaló)

Kapják: Munkavállaló
Személyi mappa

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának
Szervezeti és Működési Szabályzata

Munkaköri megbízás melléklet	
Név:	
Oktatási azonosítója:	
Megbízás:munkaközösség vezető
Hatályossága:	
A feladatellátás helye:	<i>a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma létesítményei</i>
Az ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorlója:	
Feladatai és felelőssége	
(pontokba szedve)	
Járandóság:	
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 11.§ (2) bekezdése és 1. mellélete alapján.	
A munkaköri leírást kiadta:	
 tagintézmény-vezető
Zalaegerszeg, 20.....	
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.	
 tanár
Kapják: Munkavállaló Személyi mappa	

Munkaköri megbízás melléklet	
Név:	
Oktatási azonosítója:	
Megbízás:	<i>osztályfőnök</i>
Osztály:	
Hatályossága:	
A feladatellátás helye:	<i>a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma létesítményei</i>
Az ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorlója:	<i>osztályfőnöki munkaközösség vezetője</i>
Feladatai és felelőssége	
<p>(pontokba szedve)</p> <p>Járandóság:</p> <p>A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 11.§ (2) bekezdése és 1. mellélete alapján.</p> <p>A munkaköri leírást kiadta:</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">tagintézmény-vezető</p> <p>Zalaegerszeg, 20.....</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">tanár</p> <p>Kapják: Munkavállaló Személyi mappa</p>	

18.5.2 Nem oktató- nevelő munkát végzők számára

Személyi adatok	
Név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaköri leírás	
Hatályossága	
A munkavállaló munkaköre	
Az alkalmazáshoz szükséges végzettsége, szakképzettsége	
A szervezet megnevezése	<i>Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma</i>
A feladatellátás helye	<i>Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma létesítményei</i>
Munkáltató neve	<i>Zalaegerszegi Szakképzési Centrum</i>
Munkáltatói jogkör gyakorlója	<i>Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma tagintézményvezetője</i>
Munkarend	
Heti munkaideje	hetióra
Munkarendje	hétfő – péntek : - óra
A munkakör betöltőjének feladatai, felelőssége	
(pontokba szedve)	
Járandóság:	
A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 61. §-a és a mindenkorli költségvetési törvény erre vonatkozó melléklete alapján.	
Záradék:	
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg. További munkaköri megbízások mellékletként csatolva.	
A munkaköri leírást kiadta:	
..... tagintézmény-vezető	
Zalaegerszeg, 20.....	
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.	
..... tanár (munkavállaló)	
Kapják: Munkavállaló Személyi mappa	

Adatkezelési feladatok átruházása

Alulírott (tagintézmény-vezető) az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelési terület	Adatkezelésre jogosult	Meghatalmazás kezdete	Meghatalmazott aláírása	Egyéb

Kelt:

Németh Andrea
tagintézmény-vezető

Nyilatkozat

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának része.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Zalaegerszeg, 2018. november 29.



Németh Andrea
tagintézmény-vezető

Az iskola Szülői Szervezete képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

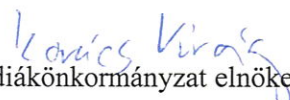
Zalaegerszeg, 2018. november 29.



Bóga Hajnalka
szülői szervezet elnöke

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2018. november 26.



Kovács Viktória
diákönkormányzat elnöke

Jegyzőkönyv
2018 - 2019
Nevelőtestületi értekezéslet



Készült:	Zalaegerszegi SZC Csány László Szakgimnáziuma nevelőtestületi értekezésletén
Helye:	Aula
Ideje:	2018. november 29. 14,00
Tárgy:	az Iskolai SZMSZ, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házirend elfogadása
Jelen vannak:	a mellékelt jelenléti ív szerint
Napirendi pontok:	1. SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Szakmai Program elfogadása 2. Aktuális feladatok

Horváth Gábor intézményvezető-helyettes köszöntötte a kollégákat, majd felkérte Némethné Vass Erikát a jegyzőkönyv vezetésére valamint Szabó Dorottya gyakorlati oktatásvezetőt és Tamás Márta tanárnőt a hitelesítésre.

A javaslatokat a 48 fős tantestületből, 43 fő egyöntetűen elfogadta (tartózkodás, ellenvélemény nem volt) 5 fő igazoltan távol volt.


1. Az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend elfogadása, Szakmai Program

A nevelőtestületi közösség tagjaitól további hozzászólás nem érkezett.


Az iskolai SZMSZ-t, a Pedagógia Programot, Szakmai Programot és a Házirendet a nevelőtestület, azaz 41 fő egyöntetűen elfogadta 2 tartózkodás mellett (ellenvélemény nem volt) 5 fő igazoltan volt távol.

2. Aktuális feladatok december hónapban

k.m.f.


Némethné Vass Erika
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

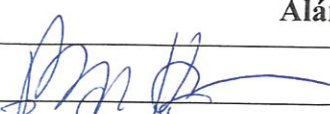

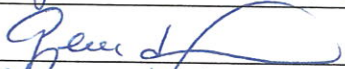

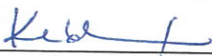

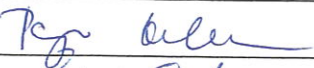

Tamás Márta
tanárnő


Szabó Dorottya
gyakorlati oktatásvezető

JELENLÉTI ÍV

a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma házirend,
pedagógiai program, szervezeti működési szabályzat, elfogadása

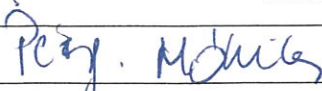

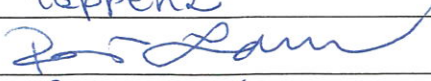

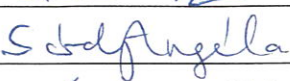
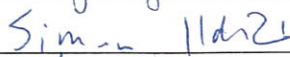
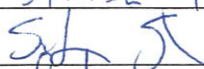

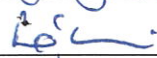
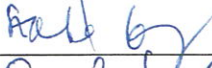
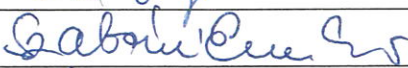
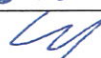
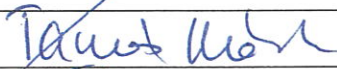
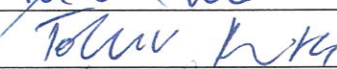
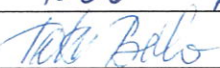
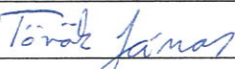



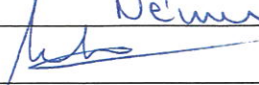
2018. november 29.

	Név	Aláírás
1.	Balázs Krisztina	
2.	Beck Sándor	
3.	Bedő Ferenc	táppénz
4.	Boncz Ferenc	nivaltalosan távol
5.	Dömötörfi Nóra	táppénz
6.	Englertné Szili Mária	Englertné h. Mária
7.	Gyenesé András	
8.	Gyeneséné Benkő Edit	Gyeneséné Benkő Edit
9.	Horváth Gábor	
10.	Horváth Norbert	Norbert
11.	Kádárné Kováts Ildikó	
12.	Kiss Marianna	Kiss Marianna
13.	Kocsisné Molnár Margit	Kocsisné Margit
14.	Konrád Ágnes	Konrád Ágnes
15.	Kovács Zoltán	Konrad
16.	Könye Attila	Attila
17.	Madarász Réka	Madarász Réka
18.	Marancsics Tamás	Tamás
19.	Marton Ilona	Marton Ilona
20.	Mázsa Orsolya	Orsolya
21.	Mészáros Anna	
22.	Müller-Hollósy Erika	Müller-Hollósy Erika
23.	Nagy Imre	Imre
24.	Nagyné Tóth Judit	Nagyné
25.	Németh Andrea	nivaltalosan távol
26.	Pálfi Dezsőné	Pálfi Dezsőné
27.	Perger Valéria	
28.	Pethő Szilvia	Pethő Szilvia

JELENLÉTI ÍV

**a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma házirend,
pedagógiai program, szervezeti működési szabályzat, elfogadása**

2018. november 29.

Név	Aláírás
29. Péterfi Mónika	
30. Rabi Zsuzsanna	
31. Radics Laura	
32. Rózsás Tibor	
33. Sárdy Angéla	
34. Simon Ildikó	
35. Surányi Szabolcs	
36. Szabolcs Szilárd	
37. Szabó Adrienn	
38. Szabó Dorottya	
39. Szabóné Emmer Erzsébet	
40. Szládovics Bálint	
41. Tamás Márta	
42. Tokár Rita KATALIN	
43. Tóth Béla	
44. Török János	
45. Tüske Balázs	
46. Zsidi Anikó	
47. Némethné Vass Erika (iskolaittkár)	
48. Metál Gábor (rendszergazda)	

2018 - 2019
Diákönkormányzat gyűlése



Készült:	Zalaegerszegi SZC Csány László Szakgimnáziumában működő diákönkormányzat gyűlésén
Helye:	aula
Ideje:	2018. november. 26. 11 óra 30 perc
Tárgy:	Az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Szakmai Program átdolgozott verzióinak véleményezése.
Jelen vannak:	a mellékelt jelenléti ív szerint
Napi rendi pontok:	1. jegyzőkönyvezetőre és hitelesítőkre javaslat, ennek elfogadása 2. javaslattétel 3. vélemények

1. Török János, DÖK segítő tanár felkéri Bellér Noémi tanulót, DÖK elnökségi tagot a jegyzőkönyv vezetésére és Kovács Virág tanulót, DÖK elnököt a jegyzőkönyv hitelesítésre.
2. Török János, DÖK segítő tanár valamint Németh Andrea intézményvezető tájékoztatja a DÖK képviselőket az iskolai dokumentumok tanulói szempontból lényeges kérdéseiről, változásairól.
3. A DÖK képviselők részéről említésre méltó vélemény nem érkezett. A javaslatot a jelenlévők egyöntetűen elfogadták.

Török János, DÖK segítő tanár megköszönte a jelenléteket és bezárta az értekezletet.

k.m.f.


Bellér Noémi
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

Kovács Virág
DÖK elnök

Török János
DÖK segítő tanár

DÖK-gyűlés jelenléti ív - 2018. 11. 26.

Osztály	Név
9.A	Penkés Petra
	Szakály Anca
9.B	Varga 
9.C	Sabony Kristóf
9.D	Gombóczi Mirtos
	Bali Bence
10.A	Jávors István
	Kéki Bence
10.B	Bedőcs Anna
10.C	Fehér Márton
10.D	Urbán Konrad Zoltán
11.A	Urbán
	Rádics Xenia Judit
11.B	Molnár Szabolcs
	Farkas Noémi
11.C	Kovács Virág
11.D	Rákos Márton
12.A	Urbán
12.B	Szabolcs Péter
	Molnár Anna
12.C	Kovács István
	Góthárd Eszter
12.D	Mészáros
	Pénzes - NEM LELEGZETT

Vendég	

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma



Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata

Tisztelt Németh Andrea Intézményvezető Asszony!

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma intézményi Szülői Szervezete a Pedagógia Program szakmaiságát, a Házi rendet, a Szakmai Programot és a az iskolai SzMSz-t megalapozottnak véli. Szülőként fontosnak tartjuk, hogy az iskolában magas szintű oktatás, szakmai vezetés, hatékony menedzselés legyen. Első sorban fontosnak tartjuk az iskolai légkör legjobb minőségét, a tanár-diák kapcsolatot és a diákközpontúságot. Az iskola arculatának lényege a hitelesség, gyermekközpontúság, összetartás, mely lehetővé teszi a nagy múltú iskola hírnevének folyamatosságát.

A Szülői Szervezetet az intézmény vezetősége tájékoztatta a változásokról. A Szülői Szervezet véleményezése alapján a jövőbeni nevelési-oktatási és szakmai céloknak megfelelnek, így **elfogadhatónak** tartja a módosításokat.

Zalaegerszeg, 2018. november 29.

Bősze Hajnalka Szülői Szervezet képviselőjében

.....


Bősze Hajnalka
Szülői Szervezet elnöke

