

Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Karcag, 2020. szeptember 1.

.....

Gyökeres Sándor
igazgató

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	6
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése	7
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
1.4.	Az iskola alapadatai	7
1.5.	Tevékenységi jogkör szerinti tevékenységek	9
2.	A működés rendje	9
2.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó iskolai dokumentumok	9
2.1.1.	Az iskola tartalmi munkáját keretbe foglaló dokumentumok	9
2.1.2.	Belső szabályzatok	10
2.2.	Az iskola szervezete, felépítésének vázlata	10
2.3.	Az intézmény gazdálkodása	11
2.4.	Az intézmény működési rendje	12
2.4.1.	A tanulók benntartózkodásának rendje	12
2.4.2.	Az iskolavezetés munkarendjének szabályozása	13
2.4.3.	Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	14
2.4.4.	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	14
3.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	15
3.1.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	15
3.1.1.	Az iskolaközösség	15
3.1.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	15
3.1.3.	A szülői munkaközösség	15
3.1.4.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	16
3.1.5.	Az osztályközösségek	17
3.1.6.	A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	18
3.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.3.	A vezetőség	26
3.4.	Képviselő szabályai (ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el)	26
4.	A kapcsolattartás rendje az intézményegységgel	27

5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje	27
6. Az oktatói munka belső ellenőrzése	27
7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták	29
7.1. Átruházott feladat- és hatáskörök	29
7.2. Munkaköri leírásminták	29
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	47
8.1. Az intézmény oktatói testülete	47
8.2. A oktatói testület értekezletei	47
9. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében	48
10. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévők benntartózkodási rendje	50
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	50
11.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	51
11.2. Pártokkal és vallási felekezetekkel való kapcsolat	51
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
12.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	51
12.2. Az iskolai védőnő feladatai	52
13. Intézményi védő, óvó előírások	53
13.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	53
13.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	53
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	55
14.1. Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	55
14.2. Járványos megbetegedések esetén szükséges teendők	55
15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
15.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	56
15.2. Az intézményi hagyományok ápolása	56
16. A szakképző intézményekben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	57
17. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje	59
17.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	59

17.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	60
18.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	61
19.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	62
20.	Az iskolai tankönyvellátás	62
21.	Az iskolában alkalmazható különleges záradékok	64
22.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	66
22.1.	Kedvezmények nyelvvizsgára	66
22.2.	Kedvezmények versenyekre, nyílt napra	66
23.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	67
23.1.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	67
23.2.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	68
23.3.	A könyvtár fenntartása és felügyelete	68
23.4.	Szakmai szolgáltatások	68
23.5.	A könyvtár feladatai	68
23.6.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	69
23.7.	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	72
23.8.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	73
23.9.	Általános szabályok	74
23.10.	Záradék	74
23.11.	Mellékletek	76
24.	Záró rendelkezések	95
25.	Mellékletek	96
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	96
25.1.	A szabályzat jogszabályi környezete	96
25.2.	A szabályozás célja	96
25.3.	Fogalmak, értelmezések	97
25.4.	Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei	100
25.5.	Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok	101
25.6.	Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek	101
25.7.	Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai	105
25.8.	Az adatkezelés intézményi rendje	107
25.9.	Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai	118
25.10.	Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai	120

25.11.	Közérdekű adat	125
25.12.	A szakképzés információs rendszere	129
25.13.	Oktatói igazolvány	130
25.14.	Diákigazolvány	131
25.15.	Tanulói nyilvántartás	131
25.16.	Az adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások	132
25.17.	A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:	133
25.18.	Záró rendelkezések	135
25.19.	Mellékletek	137

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CLXXXVII. évi törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1995. évi I. tv., a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye,
- Magyar Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény,
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramja,
- 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 296/2013. (VII.29.) korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 501/2013. (XII:29.) kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a oktató kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése

A karcagi Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a oktatói testület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadáskor a jogszabályokban előírtaknak megfelelően véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat.

Az SZMSZ-t el kell helyezni az iskola irattárában, könyvtárában, tanári szobájában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója kötelező érvényű.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az Alapító Okirat és az iskola szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a oktatói testület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat. A módosításról a oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a szavazás nyilvános módon történik, az SZMSZ elfogadásához többség szükséges.

1.4. Az iskola alapadatai

Az intézmény megnevezése:	Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium
Az intézmény rövid neve:	Szentannai Középiskola
Az intézmény idegen neve:	Szentannai Sámuel Reformed Grammar School, Technical Institute and Student Hostel
Székhelye:	5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.

Közfeladatai: Szakképző intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.
Alapító okirat kelte: 2020. május 27.

Irányító és fenntartó: Karcagi Református Egyházközség
5300 Karcag, Kálvin u. 3.

Működési köre: Országos

Törvényességi felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású szakképzési intézmény, amely köznevelési alapfeladatot is ellát.

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: nappali képzésben: 480 fő
esti képzésben: 60 fő

A kollégiumba felvehető maximális tanulólétszám: 150 fő

További alapadatok:

OM azonosító:	910010
Törzskönyvi szám:	994774
Szakágazat száma:	853200 Szakmai középfokú oktatás
Adószám:	19253378-2-16
Statisztikai számjel:	19253378853255916
Működési engedély száma:	JN/23/00720-17/2020.
Számlavezető pénzügyintézet:	OTP

1.5. Tevékenységi jogkör szerinti tevékenységek

Alaptevékenység leírása

Az intézmény köznevelési alapfeladatai

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium alaptevékenységébe tartozik:

- a gimnáziumi nevelés-oktatás,
- a kollégiumi ellátás.

Az intézmény szakképzési alapfeladatai

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás kifutó rendszerben
- technikumi szakmai oktatás.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó iskolai dokumentumok

2.1.1. Az iskola tartalmi munkáját keretbe foglaló dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házi rend.

Ezek a dokumentumok meghatározzák az intézmény működési, működtetési folyamatait, a tanulóknak, oktatóknak illetve az intézmény minden alkalmazottjának konkrét eligazítást adnak, szabályozzák munkájukat. Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- belső szabályzatok,
- fenntartási, egyéb főhatósági, közigazgatási utasítások,
- intézményvezetői utasítások,
- éves munkaterv, óratervek és tantervek.

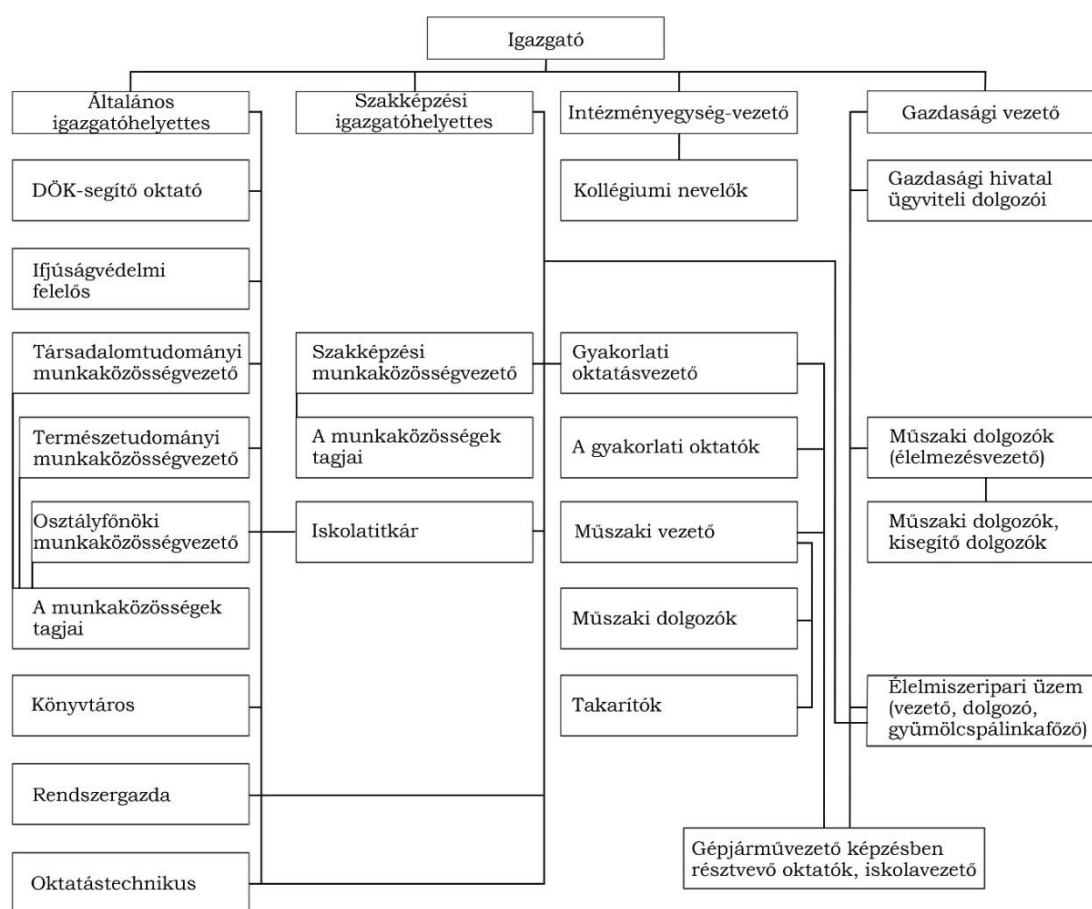
2.1.2. Belső szabályzatok

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek, szervezetek működését meghatározó szabályok:

- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Szülői munkaközösség Szervezeti és Működési Rendje.

A SZMSZ alapján az intézmény hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további belső szabályzatokat készíthet.

2.2. Az iskola szervezete, felépítésének vázlata



Az iskola szervezeti egységei

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium élén az igazgató áll. Az igazgató munkáját segítik:

- Általános műveltséget megalapozó oktató-nevelő munkát végző oktatók szervezeti egysége. Az egységet irányítja és ellenőrzi az általános igazgatóhelyettes.
- A szakképzésben részt vevő oktatók, az oktatást segítő alkalmazottak és a kiszolgáló tevékenységet végzők szervezeti egysége.

Az egység tevékenységét irányítja és ellenőrzi a szakképzési igazgatóhelyettes.

- Kollégium: intézményegység, vezetője a kollégiumvezető.
- Gazdasági szervezet: tagjai a gazdasági ügyintézők, könyvelő, pénztáros, raktárkezelő, gépkocsivezető, a konyhai alkalmazottak az ételmezésügyi vezetővel együtt, vezetője a gazdasági igazgató.
- Tangazdaság: itt dolgoznak tanterület gazdálkodásban résztvevők, gépjavításban dolgozók, az élelmiaszeripari üzem vezetője, és alkalmazottai. Közvetlenül irányítja a műszaki vezető. A gyakorlatok szervezésébe történő beillesztését, a gyakorlatokkal történő összehangolását a gyakorlati oktatásvezető végzi, aki felel a gazdaságos működésért.

2.3. Az intézmény gazdálkodása

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az intézmény rendszeres bevételeit alkotják: az állami normatív támogatás, az állami kiegészítő támogatás, az étkezési térítési díjak, a tanüzemben előállított készletek értékesítésének bevétele, a szolgáltatások bevétele, a pályázatokon elnyert céltámogatások, az átvett pénzeszközök.

Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok Karcag Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézmény a tulajdonos önkormányzat és a fenntartó egyházközség között létrejött megállapodás alapján jogosult az ingatlanok ingyenes használatára.

Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az iskola alapító okiratában meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség

terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolót készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését az igazgató terjeszti a fenntartói igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

A fejlesztési, beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben vagy átutalással történik a jogszabályban előírtak szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani.

2.4. Az intézmény működési rendje

2.4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi munkarendjét a oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Az iskola 7 órától 17 óráig tart nyitva, pénteken 16 óráig. Ettől eltérő rendre az igazgató ad engedélyt. A tanítás kezdete: 7 óra 15 perc. A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 percesek, kivéve a harmadik szünetet, amelynek tartama 20 perc. A folyosókon és az iskola udvarán tanári ügyelet működik, ennek rendjét a szakképzési igazgatóhelyettes készíti el, és hirdeti ki. A oktató az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő óra előkészítésével összefüggő feladatokat lát el.

A kollégium épülete szorgalmi időben reggel 6:00-tól 8:00-ig (hétfőn 6:00-tól 9:00-ig), illetve 12:00-tól 22:00-ig tart nyitva.

A kollégista tanulók délután 14:00 órától 15:30-ig, este pedig 18:30-tól 20:00-ig kilépőkártyával hagyhatják el a kollégiumot. 20 órától minden kollégistának az intézmény területén belül kell tartózkodnia. Ettől eltérni csak a kollégiumvezető engedélyével lehet.

A kollégiumi tanulószobai foglalkozások délután 15:50-től 17:15-ig, majd 17:30-tól 18:45-ig tartanak. A tematikus csoportfoglalkozások 18:00-tól, a kötelezően választható szakkörök, szabadidős foglalkozások pedig 20 órától kezdődnek.

Az iskola bejáratánál biztonsági őr látja el a be- és kilépés felügyeletét. Az intézmény területére belépésre jogosultak:

- az iskola tanulói,
- az intézmény alkalmazottai,
- szülők,
- a fenntartó képviselői,
- hatósági, ellenőrzési jogosítvánnyal rendelkezők,
- az iskola vendégei,
- az iskolával szerződéses kapcsolatban lévő szervezetek képviselői, és magánszemélyek,
- előzetesen bejelentkezett más személyek.

Az iskola tanulói tanítási időben 12 óráig csak az osztályfőnök által aláírt kilépővel hagyhatják el az intézményt.

Az alapító okiratnak megfelelően, az intézmény felnőttoktatást is folytathat.

A gyakorlati foglalkozások szünet nélkül tarthatók. Amennyiben az utolsó óra (elméleti vagy gyakorlati) nem fejeződik be 13:30-kor, 12:30 és 14:15 között háromnegyed órás ebédszünetet kell tartani. Kivételt képez a gyakorlatok ebédszünete, mely félórás időtartamú.

Az összefüggő gyakorlatokat a jogszabályoknak megfelelően kell szervezni.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni, rendkívüli esetben az igazgató tehet kivételt. A tanulók viselkedési és munkarendjét a házirend szabályozza. A kollégium napirendjét, a foglalkozások rendjét a házirend tartalmazza.

2.4.2. Az iskolavezetés munkarendjének szabályozása

Az iskolavezetés tagjai a tanév elején megállapított napi beosztás szerint tartózkodnak az iskolában 7:15-től 15 óráig, pénteken 7:15-től 14 óráig. Munkaidejük alatt teljes felelősséggel az egész iskola területén ellenőrzési, intézkedési jogkörrel vannak felruházva. Az igazgató távollétében halaszthatatlan ügyekben felelősséggel döntenek az egész iskolát érintő ügyekben.

2.4.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

A 12/2020. korm.rendelet 135.§ (1) szerint az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Kötött munkaidőben, a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában foglalkozásokat tart, valamint kötelező foglalkozásnak nem minősülő, szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatokat végez. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

A oktató az órakezdés előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.

Amennyiben munkáját váratlanul akadályoztatás miatt megszüntetett időn belül nem tudja megkezdeni, munkakezdés előtt legkésőbb 15 perccel köteles jelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. Minden más esetben legalább egy nappal előbb kell bejelentenie távolmaradásának okát.

A kollégiumi nevelőtanárok reggel 6-tól 8 óráig, illetve 12-től 22 óráig – munkaidő-beosztásuk szerint – tartózkodnak a kollégiumban. 22:00-tól 06:00-ig az éjszakai ügyeletes látja el az ügyeleti teendőket.

2.4.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági igazgató közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakképzési igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- intézményegység vezetője,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat munkáját segítő oktató.

3.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

3.1.1. Az iskolaközösség

Az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

3.1.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló, valamint a Mt. szerint foglalkoztatott dolgozókból tevődik össze.

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

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

3.1.3. A szülői munkaközösség

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből

- elnököt és
- elnökhelyettest választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségeiből választott 1-1 fő (elnök) alkotja a szülői szervezetet. Létszáma megegyezik a mindenkori osztályok számával.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A szülői szervezettel történő kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes hatásköre.

A szülői szervezet tagjai munkaidőben egyénileg is felkereshetik a tanárokat, osztályfőnököket, az iskolavezetést.

3.1.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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 saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

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

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

A diákönkormányzat véleményét a hatályos jogszabályok által meghatározott ügyekben be kell szerezni.

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

3.1.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya közösségi szolgálatának lebonyolítását.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

3.1.6. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az igazgató az összevont szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével, ill. az ellenőrzőbe jegyzett bejegyzések, érdemjegyek rögzítésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló tanulmányi eredménye, vagy egyéb észrevétel (dicséret, figyelmeztetés) esetén. Az osztályfőnök a digitális napló, ill. ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról, és más fontos eseményekről.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- gyakornoki szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető (igazgató)

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- A Szakképzési törvény alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az iskolát az igazgató, a közismereti tantárgyak oktatását szervező intézményvezető-helyettes (általános igazgatóhelyettes), a szakmai tantárgyak oktatását (szakmai elmélet és szakmai gyakorlatok) szervező intézményvezető-helyettes (szakmai igazgatóhelyettes), a gazdasági vezető és az intézményegység-vezető (együttesen iskolavezetés) irányítja és ellenőrzi.
- Az iskolavezetés tagjai a munkamegosztáson alapuló munkakör szerint végzik munkájukat személyi felelősséggel, döntésük előtt- szükség szerint – konzultálnak az intézményvezetővel. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.
- Az iskola nevelő-oktató munkáját teljes felelősséggel irányítja, és rendszeresen ellenőrzi.
- Az intézmény vezetője kötheti meg a megállapodást az iskolai büfé üzemeltetésére a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 130. § (2) bekezdése alapján. „Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője - amennyiben erre az intézmény szervezeti és működési szabályzata feljogosítja - megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.”

Gazdasági vezető

- Szakirányú képesítéssel rendelkező személy.
- Irányítja, vezeti és ellenőrzi a gazdasági feladatokat ellátó dolgozókat.
- Alapvető feladata az intézmény költségvetésének tervezése, elkészítése és végrehajtása.
- Feladata a normatíva igénylése, elszámolása.
- Feladatait és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
- Területén megvalósítja a munkafolyamatokba beépítve működő folyamatos funkcionális ellenőrzést.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattételi joggal rendelkezik. Az üléseket az igazgató készíti elő.

Intézményvezető-helyettes (általános igazgatóhelyettes) feladat- és jogköre

Közvetlen felügyelete alá tartozik:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- társadalomtudományi munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- könyvtár.

Irányítja:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár tevékenységét.

Szervezi és ellenőrzi:

- Az elsőéves tanulók beiskolázását, illetve beiratkozását.
- Az érettségire való jelentkezést, a vizsgákat.
- A tantárgyfelosztást, az órarend készítését, a felügyeleti rendet, a szaktantermek beosztását.
- Teljesíti, vagy szervezi az intézmény kötelező, tanügyigazgatási adatszolgáltatási tevékenységeit.
- Az irányítása alá tartozó munkaterületen a helyettesítéseket.
- A munkaközösség-vezetőkkel együttesen, munkaterületén a szakköröket.
- A felzárkóztatást, korrepetálást.

- A félévi és tanév végi osztályozó értekezleteket.
- Az iskolai ünnepélyeket és rendezvényeket.
- A jogszabályoknak megfelelően foglalkozik a tanulók fegyelmi ügyeivel.

Rendszeresen ellenőrzi:

- Az e-naplót, a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Az órák pontos kezdését, megtartását, befejezését, a felügyeletek ellátását, mulasztás esetén azonnal intézkedik.

Munkaterületén gondoskodik:

- A bizonylati fegyelem betartásáról.
- A köztulajdon védelméről.
- Heti egy alkalommal vezetői ügyeletet lát el.
- Feladata a közismereti tantárgyi versenyek előkészítése, az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyre (a továbbiakban OKTV) való felkészítés irányítása a szakmai munkaközösségekkel együttműködve.

Időszakosan ellenőrzi:

- a munkaközösségi tervet,
- a haladási naplót,
- a tanügyi dokumentációt.

Intézményvezető-helyettes (szakképzési igazgatóhelyettes)

- A vezetése alá tartozó szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatosan a szaktanári dokumentumok elkészítését, vezetését.
- Elkészíti a szakképzési tantárgyfelosztást.
- Szervezi az iskola felnőttképzési tevékenységét, a tanfolyamok indítását.
- Elkészíti a tanári ügyelet beosztását.
- Az óráközi szünetekben, ebédszünetben a tanári ügyeletet ellenőrzi.
- Aktívan részt vesz az iskola pályázati tevékenységében.
- Szervezi az intézmény beiskolázási tevékenységét, gondoskodik a megfelelő fórumokon történő iskolai megjelenésről, megszervezi az iskola képviselőjét a pályaválasztási szülői értekezleteken, beiskolázási körutakat szervez, előkészíti és lebonyolítja az iskola nyílt napjait.

- Gondoskodik a szakmai különbözeti vizsgák szervezéséről, lebonyolításáról.
- Rendszeresen frissíti a szakképzéshez kapcsolódó iskolai dokumentumokat.
- Szükség esetén a szakképzéshez kapcsolódóan szerződéseket köt (Együttműködési megállapodás), illetve előkészíti, menedzseli tanulószervezők megkötését.
- Kapcsolatot tart külső vállalkozásokkal, szervezetekkel.
- Biztosítja a szakképzés tárgyi feltételeit, és fejlesztési tervet készít.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő felsőoktatási intézményekkel.
- Felügyeli és szervezi a testvériskolai kapcsolatokat.
- Ellenőrzési, irányítási feladatot lát el a tanterületi-, tanüzemi tevékenység és az iskolai karbantartó tevékenység fölött.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat, és azok lebonyolítását.
- Eleget tesz iskolánk szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Heti egy alkalommal vezetői ügyeletet lát el.

Mindkét igazgatóhelyettes felelős az irányítása alá tartozó területen a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért. Hatásköre a beosztott dolgozókra terjed ki. Az intézményvezető-helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az oktatói testület az intézményvezető-helyettes személyéről nyílt szavazással nyilvánít véleményt. Intézményvezető-helyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó egyetértésével bízza meg.

Intézményegység-vezető (kollégiumvezető)

- A Kollégium élén a kollégiumvezető áll.
- Teljes felelősséggel vezeti a kollégium nevelő-oktató munkáját.
- Összefogja, irányítja a nevelőtanárok nevelő-oktató tevékenységét.
- Elkészíti a kollégiumi nevelők foglalkoztatási tervét és az éjszakai ügyeleti beosztását.
- Gondoskodik a kollégiumi diákönkormányzati szervek működési rendjéről.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel és a tanulók osztályfőnökeivel.

- Évente felülvizsgálja a kollégium napirendjét, szervezi és irányítja a kollégium sportéletét, kulturális nevelőmunkáját.
- Igazolja a kollégiumi nevelők éjszakai ügyeletét.
- A kollégiumban a munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos előírások betartását rendszeresen ellenőrzi.
- Az ifjúságvédelmi felelős tanárral szoros együttműködésben figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók élet- és tanulmányi körülményeit.
- Az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapot tart, gondoskodik a tanulók felügyeletéről és foglalkoztatásáról.
- Hatáskörébe tartozik a kollégiumi mulasztások, távolmaradások, igazolások ellenőrzése.
- Hatásköre a beosztott dolgozókra terjed ki.
- Külön figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Ellenőrzi a kollégiumban a tanulói nyilvántartás szakszerű vezetését.
- Biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata).
- Gondoskodik a kollégiumi diákönkormányzat – közgyűlés összehívásáról, amelyen a diákok diákképviselőt választanak.
- Gondoskodik arról, hogy a diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra hozzák.
- Károkozás esetén köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár értékét felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani. A vizsgálatról köteles a tanuló szüleit értesíteni, és a kár megtérítésére felszólítani a jogszabályban előírt mértékig.
- a tanuló által okozott, de el nem ismert kár esetén a szülővel szemben polgári peres eljárást kezdeményezésére tesz javaslatot.
- Fokozottan ellenőrzi a kimenőre vonatkozó előírások betartását.

Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatás vezetőjének a jogszabályban előírt egyetemi (főiskolai), szakmai és pedagógiai képesítéssel kell rendelkeznie.

Feladata és jogköre:

- A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A műszaki vezető munkáját irányítja és ellenőrzi.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak, illetve a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-naplóban a gyakorlati érdemjegy rovatot. Nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító tanárokkal és a gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, a további feladatokról.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás - látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket, és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi a gyakorlati vizsgákat, és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Biztosítja a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeit.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Gondoskodik a tanulók pótgyakorlatának megszervezéséről.
- Javaslatot tehet – a közvetlen munkatársai egyetértésével – a tanterület és a tanműhely dolgozóinak kinevezésére, áthelyezésére, felelősségre vonására, valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire.
- Javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezető megbízására és a megbízatás visszavonására.

- Ellátja a munkavédelem és baleset-elhárítás feladatait. Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Biztosítja a biztonságos munkakörülményeket, illetve vizsgálja azokat a balesetek megelőzése céljából.
- Közvetlen veszély vagy baleset esetén a gépet, berendezést, munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti, és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését. Távollétében a műszaki vezető intézkedik.
- Ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását, és az ellenőrzési rovatot kézjegyével látja el.
- Súlyos vagy tömeges baleset esetén értesíti az igazgatót.
- Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- Felelősséget vállal azért, hogy a laboratóriumokban és a tanműhelyekben tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodjon.

Élelmiszeripari üzemvezető

- Közvetlen szakmai irányítási feladatokat a szakképzési igazgatóhelyettes látja el.
- Pénzügyi, gazdasági, elszámolási feladatokat a gazdasági igazgató irányításával végzi.
- Ellátja az üzem adminisztrációs feladatait.
- A nyersanyag-megrendelésének, a készletnyilvántartásnak és a késztermék előállítás folyamatának szakmai irányítása, vezetése.
- Késztermékek bevételezésének és kiadásának nyilvántartása.
- Elszámolási kötelezettség teljesítése a hatóságok felé (NAV, NÉBIH).
- Munkáját az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően végzi, úgy, hogy azok megfeleljenek a különböző hatóságok elvárásainak (NÉBIH, környezetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, stb.).
- Felelősséggel tartozik az épületben található valamennyi eszköz és gép szakszerű használatáért, az eszközök, nyersanyagok, késztermékek vagyonvédelméért.
- A keletkező hulladékok szakszerű kezelése.
- Irányítja és felügyeli a pálinkafőző-mester munkáját, ellenőrzi a benyújtott elszámolásokat.

3.3. A vezetőség

Feladata: az igazgató irányító munkájának segítése, intézményi szintű döntések előkészítése.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, (általános, szakképzési),
- gazdasági igazgató,
- gyakorlati oktatásvezető,
- kollégiumvezető,
- munkaközösségvezetők (4 fő)
- a diákönkormányzatot segítő tanár.

A vezetőség ülését az igazgató hívja össze, rendkívüli ülést kell összehívni, ha a tagok egyharmada azt kéri.

A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az érdekképviseltek vezetői a jogszabályban meghatározott esetekben egyetértési jogot gyakorolnak.

Az vezetőség ülései nyilvánosak, zárt ülés rendelhető el, ha az ülés témája indokolja, vagy valamely érdekelt kéri.

A vezetőség véleményezési jogkört gyakorol:

- az anyagi és az erkölcsi elismerésekről,
- mindazokban a kérdésekben, amelyekben ezt szükségesnek tartja, vagy amelyről az igazgató állásfoglalást kér,
- a oktatói testületi, alkalmazotti értekezletek elé kerülő témák előkészítéséről, állásfoglalás kialakításáról.

3.4. Képviselő szabályai (ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el)

A szervezeti egységek vezetői az intézményvezető írásbeli, eseti megbízása alapján képviselhetik az intézményt.

4. A kapcsolattartás rendje az intézményegységgel

A kollégiumvezető, mint az intézményegység vezetője napi kapcsolatot tart az iskola igazgatójával személyes találkozó, vagy mobiltelefonon történő egyeztetés formájában. Az igazgatónak rendszeresen beszámol a kollégiumot érintő aktuális feladatokról, és az elért eredményekről. A kollégiumvezető a folyamatos információáramlás biztosítása érdekében heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart a nevelőtanároknak.

A kollégiumi nevelők rendszeresen részt vesznek az intézmény értekezletein, valamint az iskola által szervezett szakmai programokon, ahol lehetőségük nyílik a oktatók közötti tapasztalatcserére. A kollégiumi csoportvezetők folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportjukba tartozó diákok iskolai osztályfőnökeivel. Rendszeresen egyeztetik a tanulók differenciált fejlesztésére vonatkozó tevékenységeket.

5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében alkalmazandó helyettesítési rend (ebben a sorrendben): az intézményvezető-helyettes (általános igazgatóhelyettes), az intézményvezető-helyettes (szakképzési igazgatóhelyettes), gazdasági igazgató, a gyakorlati oktatásvezető, az intézményegység-vezető. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

6. Az oktatói munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-

vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató és helyettesei valamint a szakmai munkaközösségek vezetői végzik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- intézményegység-vezető,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek nevelő-oktató munkáját.

Ellenőrzés területei:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az osztályfőnökök által vezetett igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások adminisztrációjának ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- adminisztratív /írásos/ munkák, dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés célja tájékozódás, segítségnyújtás, feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, az eredményesség és a problémák feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták

7.1. Átruházott feladat- és hatáskörök

Az iskolavezetés tagjai a tanév elején megállapított napi beosztás szerint tartózkodnak az iskolában 7 órától 15 óráig, pénteken 7 órától 14 óráig. Munkaidejük alatt teljes felelősséggel az egész iskola területén ellenőrzési, intézkedési jogkörrel vannak felruházva. Az igazgató távollétében halaszthatatlan ügyekben felelősséggel döntenek az egész iskolát érintő ügyekben.

Az intézményvezető-helyettes (szakképzési igazgatóhelyettes)

Az általános feladatok mellett a következő átruházott feladatokat látja el:

Gazdálkodási jogkörök

A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézmény igazgatóját (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági igazgatót (pénzügyi ellenjegyzés) ruházzák fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között – az általuk felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

7.2. Munkaköri leírásminták

Intézményünk valamennyi munkavállalójának munkaköri leírását a munkaügyi, személyzeti előadó tárolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, erre vonatkozóan a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és annak vhr.-je, a 12/2020. kormányrendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

.....

**gazdasági vezető
részére**

Heti munkaideje 40 óra

- az intézmény (Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium) költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokért,
- A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- Biztosítja az oktatás gazdasági hátterének feltételeit a rendelkezésre álló pénzügyi keretek lehetőségein belül.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a kapcsolódó módosítási kérelmeket gazdaságossági számításokkal támasztja alá. Költségtrendeket dolgoz ki, és a bevételi előirányzatok biztosításának lehetőségeire javaslatot állít össze.
- A jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozóan operatív terveket állítat össze az intézményi elsődleges feladatok zökkenőmentes biztosítása érdekében.

Gondoskodik az intézményi szerződések előkészítéséről, amelyek irányulhatnak a tanműhelyek működtetésére, szolgáltatások nyújtására és igénybevitelére vevőként és szállítóként egyaránt

- Biztosítja a beruházási, fejlesztési tervek előkészítését, összeállítását.
- Az intézmény igazgatójával együttműködve a feladat-orientáltság, valamint a likvid pénzeszközök ismeretében szervezi az intézményi beszerzéseket.
- Biztosítja a költségvetési tervek végrehajtását, és az önálló gazdálkodás megvalósítását.
- Gazdasági kérdésekben az intézmény igazgatójával együttműködve képviseli az intézményt.

- Az intézmény területén biztosítja a bizonylati fegyelmet. Funkcionális kereteken belül rendszeresen ellenőrzi a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartását.
- Megszervezi az intézményben a leltározások lebonyolítását, értékelését. A feldolgozást követően, ha szükséges, javaslatot tesz a további intézkedésekre. Leltárhiány, illetve többlet esetén intézkedik azok okainak megkereséséről, majd a vezetői döntésnek megfelelően számviteli szempontból rendelkezik a korrigálásról. Gondoskodik a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetéséről.
- Gondoskodik az intézményben a rendeletekben előírt adatszolgáltatások teljesítéséről. Biztosítja – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak megfelelően – a költségvetési beszámoló és az éves mérleg határidőre történő elkészítését és leadását.
- Területén szervezi és végrehajtja a munkafolyamatokba beépítve működő folyamatos funkcionális ellenőrzést.
- Nyolc órát meghaladó bármilyen okból eredő távolléte (betegszabadság, táppénz stb.) esetén feladatait a gazdasági csoportvezető veszi át. Akadályoztatásáról az intézmény igazgatóját haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles tájékoztatni.

Hatásköre a beosztott dolgozókra, valamint a gazdasági háttér biztosításához kapcsolódó komplex munkaterületre terjed ki.

A szervezeti ábrán szereplő egyéb munkakörök feladatkörének meghatározása:

Az oktatók feladatai

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

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Megtartja a kötött munkaidő kötelező és egyéb foglalkozásait.
- Ellátja a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá az eseti helyettesítést.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni. A munkából való távolmaradás esetén a távolmaradás okának tudomására jutásakor, rendkívüli távolmaradás esetén – legkésőbb az adott munkanapon – 7:15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, és a gazdasági hivatalnak.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején kinyitja, az óra végén bezárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően kitölti a haladási naplót, bejegyzi az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanítványai tudását, félévente legalább a heti óraszámnál eggyel több osztályzatot (heti egy órás tantárgynál is legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanulójának.
- Összeállítja, megírhatja, és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.

- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslátot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a oktatói testület és az alkalmazotti közösség értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi és a tanulmányok alatti vizsgákon, valamint az iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervében rögzített iskolai rendezvényeken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb. Részt vesz az intézmény munkaterv szerinti ünnepségein, rendezvényein.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Az osztályfőnök feladatai

Az osztályra vonatkozó nevelési feladatok tervezése. Kapcsolattartás a szülőkkel. Az osztály tanulóinak megismerése, személyiségük, képességük alakulásának figyelemmel kísérése. Tapasztalatszerzés óralátogatásokon, gyakorlati foglalkozásokon. Az osztályban tanító oktatók munkájának nevelésszempontú koordinálása. Egyéni bánásmód alkalmazása. Fegyelmező intézkedés, fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetve arra érdemes tanulók dicsérete. Osztályszintű megemlékezések, ünnepségek, klubfoglalkozások szervezése. Pályaválasztás, munkavállalás, továbbtanulás segítése. Az elektronikus napló, a törzslapok, a bizonyítványok vezetése. A hiányzások pontos nyilvántartása, igazolások intézése, intézkedés a Házi rend előírásai szerint.

(A főbb tevékenységek összefoglalása)

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslapok, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.
- Részt vesz osztály gólyaavató, szalagavató és egyéb műsorának. előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztály tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- A tanév elején osztály számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Ellenőrzési kötelezettségei:
 - November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
 - Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, tíz napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
 - A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 - A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
 - Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A kollégiumi nevelőtanárok feladatai

- A tanulók részére munkaidő beosztása alapján kollégiumi foglalkozásokat tart.
- Kiemelt figyelmet fordít a foglalkozások pontos kezdésére és befejezésére.
- Foglalkozik a tanulók gondjaival, problémáival, igyekszik azokat lehetőségeihez mérten megoldani.
- Munkája során követendő példát mutat a diákok számára megjelenésével, műveltségével, megbízhatóságával, felkészültségével.
- Munkája során együttműködik a kollégáival és a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Bevonható az intézményi oktató-nevelő munkába.
- Ellátja a kollégiumban tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletét.
- Regisztrálja a kollégiumból eltávozó, illetve a kollégiumba visszaérkező tanulókat.
- Felügyel az étkezések rendjére, ellenőrzi az étkezési mágneskártyák használatát.
- Munkaidő-beosztása szerint gondoskodik a kollégiumban tartózkodó, megbetegedett tanulók egészségügyi ellátásáról. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
- Visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.
- Folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartatását, különös tekintettel az együttélési normák és a személyiségvédelem érvényesülésére. Szükség esetén fegyelmez.

- Rendszeres ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából.
- Aktívan közreműködik az intézmény takarékosági törekvéseinek megvalósításában.
- Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja a kollégiumvezetőt, és azonnal intézkedik saját hatáskörében az esetleges vészhelyzet elhárításáról.
- Eseti helyettesítést lát el.
- Az előzőekben felsoroltakon kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégium vezetője megbízzák.
- Folyamatosan vezeti a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Napi tapasztalatait rögzíti az ügyeleti naplóban.
- A kollégiumvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a kollégiumvezetőnek vagy az igazgatónak.

Kollégiumi csoportvezetői feladatok

- Éves tanulói foglalkozási tervet készít az intézményvezető által megadott határidőre.
- A tematikus csoportfoglalkozások szervezését az éves foglalkozási terv alapján végzi.
- Tematikus és csoportvezetői csoportfoglalkozásokat szervez.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket és képességeiket.
- Felméri a tanulási módszereket, ha szükségét látja, segítséget nyújt más módszerek megválasztásában.
- Ellenőrzi az írásbeli és a szóbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítését, valamint a tanítási napra való felkészülésüket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a csoportja tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét.

- A kollégiumi csoportnaplót naprakészen vezeti, rendszeresen aktualizálja a diákok adataiban bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri a csoportjába tartozó tanulók szobarendjét, rendszeresen tart szobaszemlét.
- Folyamatos kapcsolatot tart a csoportjába járó diákok szüleivel, osztályfőnökeivel, a kollégiumi tanulócsoportjában tanító tanárokkal.
- Minden tanév kezdetén ismerteti csoportjával a házirend kollégiumban hangsúlyos fejezeteit, valamint a balesetvédelmi és tűzvédelmi tudnivalókat.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Támogatja a tanulók sporttevékenységét.

A könyvtáros feladatai

Fő feladatai közé tartozik a beszerzett dokumentumok nyilvántartása a könyvtári szabályzatban meghatározott módon, valamint a nyilvántartások naprakész állapotban tartása. A felesleges, elhasználódott, tartamilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból. Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért. Állományellenőrzést végez, a rendeleti előírások szerint az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában. Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást. Feladata még a könyvtárban található informatikai eszközök és szoftverek megfelelő üzemeltetése, karbantartása, felügyelete, és az iskolai tankönyvellátás megszervezése a munkaközösségekkel, szaktanárokkal együttműködve, az iskolai szabályozásnak megfelelően. Az iskolai oktatásban, a tanmenetekben tervezett könyvtárhasználattal kapcsolatos tanórákat köteles megtartani. Munkája során köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és érintésvédelmi előírásokat.

A rendszergazda feladatai

Fő feladata az iskolai számítógépes hálózat szakszerű, biztonságos üzemeltetése, felügyelete, az iskolában található számítógépek rendszeres ellenőrzése, karbantartása, és az iskolai számítógépek meghibásodásainak elhárítása, gépek javítása, alkatrészek beszerzésének költséghatékony megszervezése. További feladata még az iskolai gépeken alkalmazandó szoftverek jogtisztaságának beszerzésének szakmai irányítása, a szoftverek frissítésének rendszeres, időszakos elvégzése, a szoftverek telepítése, beállítása, az adott feladatkörhöz megfelelően. A vírustámadások elleni védelmet biztosítani kell. Egyéb kötelezettsége még a szakmai kapcsolattartás számítástechnikai cégekkel,

a pályázati lehetőségek figyelése, aktív részvétel és segítségnyújtás az informatikai pályázatok készítésében, valamint a szakmai javaslatok előkészítése az iskolai informatikai fejlesztésekhez. Az új számítógépeket és hálózati berendezéseket üzembe helyezi, megoldja a hálózati, hálózatbővítési feladatokat. Biztosítja a számítástechnikai eszközökkel támogatott rendezvények technikai hátterét, az informatikai oktatást, és a számítógéppel segített egyéb oktatást szakmailag is támogatja.

A számítástechnikai gyakorlathoz és tanórához az eszközöket előkészíti, működésüket biztosítja, a gyakorlati feladatok során a szaktanár munkáját segíti. Feladata még a számítógépes adminisztráció és az adatrögzítési, valamint a statisztikai feladatok elvégzése, és a fénymásolás.

Az iskolatitkár feladatai

Munkáját a törvényes ügyviteli előírásoknak és az iskolaigazgató utasításának betartásával végzi.

- Levelezés bonyolítása.
- Az irattári anyagok szakszerű vezetése és tárolása.
- Információk beszerzése és továbbítása.
- A nyilvántartások kézbentartása (a diákokra vonatkozó információk a felvételtől a záró bizonyítványig).
- Az iskolai beiskolázási tevékenység szervezési feladatai.
- A beiratkozás tervezése, szervezése, lebonyolítási feladataiban való aktív részvétel.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése és kezelése.
- Bizonyítvány-másodlatok kiadása, információk továbbítása, közszolgálati munka, a diákigazolvány ügyintézése.
- Iskolai rendezvényeken való kötelező részvétel, azok szervezésének naprakész követése, adminisztratív munkáinak elvégzése, információk továbbítása az igazgató felé.
- Az iskola kötelező dokumentumainak felülvizsgálatában való részvétel, ezek előkészítése elfogadásra, az elfogadási, véleményezési folyamat szervezése.
- Nyugdíjas találkozók, ballagások szervező munkáinak nyomon követése, a szükséges levelezés lebonyolítása.
- Oktatói testületi, alkalmazotti és vezetői értekezleteken való részvétel, azokról szükség szerint jegyzőkönyv készítése.
- Segít a szakmai vizsgák szervezésében, azokon kérésre jegyzői feladatokat lát el.
- A oktatók beiskolázási tervbe való jelentkezését fogadja. Az igazgató döntéséről értesíti a jelentkezőket. Az értesítéseket továbbítja a munkaügyi előadónak.

- Szervezi az iskola tanulóinak orvosi, fogorvosi szűrővizsgálatát, egyeztet a fogorvossal, iskolaorvossal, védőnővel.
- Részt vesz a fenntartó számára készülő félévi és év végi beszámolók elkészítésében, azok felépítésének megtervezésében az igazgató útmutatása alapján.
- Feladatai közé tartozik minden egyéb, az igazgató által meghatározott munka elvégzése.
- A Herman Ottó Intézettel kötött adatfeldolgozási szerződésben megjelölt adatkezelői feladatok ellátása.

A munkaköri feladatainak ellátására vonatkozó előírások:

- Munkáját a törvényes ügyviteli előírásoknak és az iskolaigazgató utasításának betartásával végzi.
- Munkája során köteles a jogszabályi változásokat követni, és azoknak megfelelően dolgozni, szükség szerint kezdeményezni a megváltozott jogszabályoknak megfelelő változásokat az igazgatónál.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére nem adhat ki, abba betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.

A műszaki vezető feladatai

A gyakorlati oktatásvezető közvetlen irányítása mellett biztosítja a gyakorlatok tárgyi feltételeit. Mindennapi munkájában a termelés mellett messzemenőig figyelembe veszi a tantervi célkitűzéseket. A tanterületi munkára beosztott tanulócsoportok feladatát – a gyakorlatvezető tanárral együttműködve – meghatározza, munkájukat ellenőrzi és értékeli. A növénytermesztés személyzetének, munkairányítása, szervezése, ellenőrzése. A hozzá beosztott dolgozók munkáját önállóan, felelősséggel szervezi és irányítja. A tanterületen a növénytermesztési munkákat úgy irányítja, hogy azt – a szakszerűség követelményeinek megfelelően – mindig időben és jó minőségben elvégezzék. A tanterületi, agronómiai munkák tervezése, szervezése, irányítása és a végrehajtás közvetlen ellenőrzése. Részt vesz az éves termelési terv elkészítésében.

Gondoskodik a tanterületi termeléshez szükséges eszközök és anyagok időben történő beszerzéséről, továbbá a tanulók által használt kéziszerszámok folyamatos javíttatásáról és pótlásáról.

Meghatározza az iskola területére vonatkozóan a növényvédelmi munkák idejét, és megszervezi annak szakszerű végrehajtását az egészségvédelmi óvó-rendszabályok maradéktalan betartása mellett. A növényvédelmi munkákba bevont dolgozóknak az előírt orvosi vizsgán való megjelenést biztosítja. Biztosítja a tanterületi termékek előkészítését és folyamatos értékesítését.

Gondoskodik a növénytermesztési termékek szakszerű és megbízható tárolásáról. A tanterületi gazdálkodás adminisztratív munkáinak végzése. Naprakészen tartja a terület dolgozóival kapcsolatos nyilvántartásokat. Javaslatot tesz a hozzá beosztott dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, illetve felelősségre vonására. Irányítja, szervezi az intézmény épületeinek karbantartási munkáit. Szervezi az oda beosztott dolgozók munkáját. Folyamatosan vezeti a termékek bevételezési és értékesítési bizonylatokat, biztosítva a nyilvántartás naprakészségét. Naprakészen vezeti a táblatorzskönyvet. Beosztja és nyilvántartja a hozzá beosztott dolgozók évi szabadságát, engedélyezi az esetenkénti eltávozásokat. Irányítja az iskolai park ápolását.

A felügyelete alá tartozó területen lévő eszközökért és anyagokért leltárilag felelős. Munkája felett az intézmény igazgatója, gazdasági igazgatója és az igazgatóhelyettese és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési joggal rendelkeznek.

Mint vezetőnek, kötelessége az iskolai élet bármely területén tapasztalt eredmények és rendellenességek jelzése az igazgatóság felé. A végzett munkáról – tantervi és tanterületi terv teljesítéséről – időnként beszámolni köteles.

A műszaki dolgozók (gépszerelők) feladatai

A gépek berendezések karbantartása, felügyelete:

A rábízott /iskola tulajdonát képező/ gépeket és egyéb berendezéseket legjobb tudása szerint és a karbantartási és üzemeltetési utasítás alapján üzemelteti és ápolja. Gondoskodik a szakszerű tárolásról.

Önállóan elvégzi a kisebb javításokat /a munkák ütemezése miatt a többórás javítást egyeztetve a műszaki vezetővel/. Az észlelt komolyabb károsodásról /lehetőleg/ meghibásodás előtt értesíti a műszaki vezetőt. A felügyeletére bízott gépeket az előírt műszaki szemlékre előkészíti, azokon részt vesz.

A gépjavítási munkákban való részvétel:

Elvégzi az iskola területén az egyes gépeknél, berendezéseknél adódó lakatos, szerelő és forgácsolási munkákat /szükség szerint/.

Részt vesz a gépjavítási munkákban. Munkáját a műszaki vezető irányítása alapján önállóan, vagy csoportban végzi. A javítás során szükséges anyagok megvásárlásához /a takarékoság szem előtt tartásával/ az igényt a műszaki vezetőnek leadja.

A műszaki dolgozó (karbantartó) feladatai

Fő feladata az intézmény összes víz-, szennyvíz-munkáinak elvégzése. Az iskola egész területén a víz- és szennyvízhálózat, a villamoshálózat és különféle faipari munkákat igénylő berendezési tárgyak általános karbantartása, javítása, hibaelhárítása, és egyéb építőipari szakipari karbantartás és javítás. A munkaterületéhez tartozó rendellenességeket köteles közvetlen vezetőjének jelezni. Munkáját mindenkor legjobb tudása szerint becsülettel, a takarékoság szem előtt tartásával köteles végezni a műszaki vezető irányítása mellett. Feladatai ellátásában különös figyelmet kell fordítani a tűz- és balesetvédelmi szabályok szigorú betartására, műhelyének rendjére és tisztaságára, a gépek rendeltetésszerű használatára. A munkaköri feladatának ellátásához, illetve megoldásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítását a műszaki vezetővel történt egyeztetés után a gazdasági igazgató szervezi meg.

A gazdasági dolgozó-főkönyvi könyvelő feladatai

A könyvelés során köteles figyelemmel kísérni a számlák – az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő - kiállítását, az igazolások szabályos megtörténtét. Szabálytalanság, illetve hiányosság esetén intézkedik a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről, és a hiányosság megszüntetéséről. A beérkező számlák - amennyiben fel vannak szerelve a megfelelő mellékletekkel és aláírásokkal - utalványozását ellenjegyzí, illetve a kijelölés alapján érvényesíti, ellenkező esetben hiánypótlásra szólítja fel az érintetteket. Felelős az eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásáért. Elkészíti a munkabérutalásokat.

Egyezteti az ÁFA-kimutatást az analitikus nyilvántartással. Elkészíti az ÁFA-bevallást. Közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében, valamint gondoskodik a beszámoló határidőre történő benyújtásáról. Rögzíti a bank- és pénzforgalmat. Előkészíti a bank- és pénzforgalom adatjelentéseit. Rögzíti a vegyes bizonylatokat. Feldofozza és könyveli negyedévenként az értékcsökkenést. A havi zárás után analitika-egyeztetést végez. Ellenőrzi az üzemanyag-nyilvántartást. Előkészíti a gazdálkodási szabályzatokat. Koordinálja a beszerzéseket, különös tekintettel a tisztítószerekre, valamint az irodai eszközökre. Előkészíti az intézményi utalásokat a GIRO rendszeren keresztül. Az államháztartási törvényben előírt rendszeres adatszolgáltatásokat elkészíti, és rögzíti a KGR rendszerben. A jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatásokat készít.

A gazdasági dolgozó-könyvelő feladatai

Ezen belül a szerződések előkészítését, az adatok nyilvántartását, a befolyt összegek nyilvántartását, az adatszolgáltatást, a beszámolók összeállítását végzi. Az önköltség kiszámításához adatokat gyűjt, rendszerezi azokat, elektronikusan feldolgozza és véglegesíti. Közreműködik bármely jellegű gazdasági adatgyűjtésben, rendszerezésben. Közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében. Közreműködik a selejtezés előkészítésében.

Feladata még az év végi, évközi leltár előkészítése, a mindenkori ütemtervnek megfelelő nyilvántartások előkészítése, a főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozása, a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása, és az idegenforgalmi adó befizetéséről történő gondoskodás.

A gazdasági dolgozó-munkaügyi, személyzeti előadó feladatai

A munkaügyi adatokat jelenti a Magyar Államkincstár felé, ellenőrzésre átadja, ezt követően postázza. Nyomon követi a jogszabályi változásokat (KJT., MT., SZJA, stb.) A munkaszerződéseket gépen rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, rendszerezi a módosításokat, átsorolásokat elkészíti. A megbízási és a vállalkozási szerződéseket előkészíti. A hőközi kifizetéseket (megbízási díjak, jubileumi jutalom, hazautazások) határidőre gépen rögzíti. A változó bérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat határidőre továbbítja. Munkáltatói igazolásokat állít ki, a bérjegyzéket kiosztja. Az egyéb munkaügyi feladatokat ellátja, adatszolgáltatását elvégzi. A jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatásokat elkészíti.

A pénztáros feladatai

Az intézmény készpénz-szükségletének felmérése, és a készpénz igénylése. A pénztárban tartott készpénz, és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése, a beszedett készpénz átvétele. Az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata. Az utalványozott kifizetések teljesítése. A pénztárral kapcsolatos bizonylatok (bevételi és kiadási pénztárbizonylat) kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése. A pénztárjelentés naponkénti elkészítése, a napi pénztárzárást követően a beszedett összeg pénzkezelési irányzat szerinti postázása vagy bankba történő befizetése. A bizonylati fegyelem betartása. Az intézmény működéséhez szükséges szigorú számadású bizonylatainak beszerzése, a szabályzatban előírt nyilvántartás vezetése a beszerzésekről, illetve a kiadásokról.

Gondnoki feladatok ellátása.

Az étkezések térítési díját havonta beszedi, számítógépen rögzíti és számlázza. Havi összesítést készít az étkezési létszámról norma szerinti bontásban, egységár- és forint-értékben.

Negyedévenként legalább egy alkalommal, ha kell többször is, a kollégiumvezetőt és a gazdasági igazgatót tájékoztatja, majd a szülőket értesíti a hátralékok, illetve túlfizetések összegéről. A gépjárművek ügyintézése: menetlevelek kezelése, gépjármű használatának szervezése. Jogszabályban előírt statisztikai jelentés elkészítése. Idegenforgalmi adó beszede. Idegenforgalmi adóbevallás elkészítése, határidőben történő benyújtása.

A gépjárművezetői tanfolyam hallgatói befizetésének nyilvántartása, elmaradások jelentése. A lakbér analitikus nyilvántartása, az ehhez kapcsolódó szerződések folyamatos figyelemmel kísérése, valamint az abban foglaltak betartása, betarttatása. az iskolai szálláshely-kapacitás kihasználásának szervezése, biztosítása.

A gépkocsivezető feladatai

Vezeti az intézmény gépkocsiját. Vezeti a menetleveleket, és adatot szolgáltat az üzemanyag-felhasználás elszámolásához. Gondoskodik a gépkocsi javíttatásáról, kötelező vizsgáztatásáról, alapvető üzembiztonságáról. Elvégzi az intézmény anyag- és eszközbeszerzését, melyet a beszerzési utasításnak megfelelően végez el. Felelős a beszerzett anyagokért. Munkáját úgy kell végeznie, hogy az teljes mértékben megfeleljen az intézmény „Anyagkezelési és beszerzési szabályzat”-ában leírtaknak. Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás) meghatalmazás szerint.

A takarítók feladatai

A műszaki vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta, langyos vízzel lemossa a táblát. Műszaki vezetői utasításra végez folyosói nagytakarítást.

Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket. A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztántartását.

Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket, és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét. Napi gyakorisággal takarítja a tanuló és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.

Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása. Porszívózza a szőnyegeket. Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.

Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben. Elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását. A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását. A nagytakarítások alkalmával – a műszaki vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a napi munkájához tartoznak.

A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, az elektromos energiával. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a műszaki vezetőnek.

Az ételmezésvezető feladatai

Biztosítja a konyha általános rendjét (HACCP stb.) és tisztaságát. Fegyelemileg felel a konyha hatályos jogszabályok szerinti működéséért. Fegyelemileg és anyagilag felelős azért, hogy a kiadott ételmezési nyersanyag teljes egészében rendeltetésszerű célra kerüljön felhasználásra. Biztosítja az adagok egységességét. Elvégzi a készlet gépi nyilvántartását, feldolgozását.

Az élelmezési számlákat számítógépes programmal feldolgozza. Biztosítja az előírt étkezési időre az ételek minőségi, mennyiségi elkészítését. Biztosítja a társadalmi tulajdon védelmét. A konyhai kisegítők között a napi feladatokat felosztja, gondoskodik a munka megszervezéséről. Kezeli a nyersanyag-raktárt. Anyagilag felelős a leltárilag átvett berendezési és felszerelési tárgyakért. Gondoskodik arról, hogy a konyha készleteivel együtt idegen készletet ne tároljanak. Köteles gondoskodni a felszerelési tárgyak selejtezéséről, a törési napló vezetéséről. Együttműködik az ellenőrző hatóságokkal, a hiányosságokat jelzi az intézményvezető felé. Fokozottan betartja a baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályokat betartása, a hibák, hiányosságok észlelése esetén jelzési kötelezettsége van az intézményvezető felé. Az intézményvezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.

Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt dolgozók kötelező egészségügyi vizsgálata megtörténjen, a konyhán csak érvényes okmánnyal rendelkező alkalmazott dolgozzon.

Az intézmény mindenkori igényének megfelelően köteles könyvelni és kidolgozni a nyersanyagnorma állását /túllépés, megtakarítás/. Havonta legalább egy alkalommal – ha szükséges, gyakrabban is – köteles a készletet a könyveléssel egyeztetni, az eltéréseket korrigálni. Az egyezőséget mindenkor biztosítani kell.

Ellenőrzési jogkörében:

Ügyel arra, hogy a konyhán, a konyhai személyzetén, az ellenőrzésen ott lévőkön kívül senki sem tartózkodjon. Köteles rendszeresen – szűrőpróbaszerűen – ellenőrizni a távozó konyhai alkalmazottak táskáit, kosarait. Munkáját mindenkor köteles felelősségteljesen végezni, szabálytalanság esetén a szükséges intézkedést megtenni. Feladatát köteles mindenkor úgy végezni, hogy az az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni. Alkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett, önállóan köteles végezni.

A konyhai alkalmazottak feladatai

Feladatukat a konyha szakképzett dolgozója mellett és irányításával látják el, de egyszerűbb ételféleségek elkészítését önállóan is végezhetik. Kötelesek kifogástalan minőségű termék előállításában közreműködni. Segítik az étkezők számának megfelelően szétadagolni az ételleket. Kötelesek a munkaközi takarítást a fehér-, illetve a fekete-mosogatást elvégezni, ill. szükség szerint a nyersanyagok előkészítésében részt venni. Gondoskodnak a hulladék összegyűjtéséről, illetve tárolásáról, hulladéktároló tartályok tisztításáról és fertőtlenítéséről. Kötelesek a HACCP rendszer által előírtakat betartani, és azokat munkakörére vonatkozóan dokumentálni. A nyári takarítási munkákat elvégzik a konyha helyiségeiben.

Élelmiszeripari üzemvezető feladatai

Irányítja az élelmiszer-alapanyagok minőségi és mennyiségi átvételét, a feldolgozás technológiai folyamatait (betárolás, tisztítás, gyártás, csomagolás, tárolás). Módszereket dolgoz ki a termékek és a gyártási technológiák fejlesztésére.

Élelmiszeripari üzem dolgozóinak feladatai

Az élelmiszeripari üzem egész területének takarítása, az ott található berendezések eszközök (kivéve a pálinkafőző üzemrész) tisztítása, fertőtlenítése. A termelésben való aktív részvétel, a munka-, tűz-, környezetvédelmi és higiéniai követelmények betartása mellett.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának, és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez kincstári biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez költségvetési főfelügyelő, felügyelő került kirendelésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési főfelügyelő, felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére mindaddig nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget vagy a költségvetési főfelügyelő, felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja, és az egyeztetés nem történt meg.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

8.1. Az intézmény oktatói testülete

A oktatói testület – a szakképzési törvény 51. § alapján – a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szakképző intézmény oktatói testülete a szakképzési törvény 51.§ (2) bekezdésében meghatározott ügyekben döntési jogkörrel rendelkezik.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeinek, ill. a jogszabályban meghatározott más ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Oktatói testület jogkörei közül a fegyelmi eljárás lefolytatását a Fegyelmi Bizottságra ruházza át.

8.2. A oktatói testület értekezletei

A tanév során a oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- nevelési értekezőlet,
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén vagy júliusban, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontokban – osztályozó értekezletet tart a pedagógiai testület.

A pedagógiai testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

9. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentor-tanárának megbízására. A munkaközösségek részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a versenyek megszervezésében.

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

Az intézményben négy munkaközösség működik:

- Természettudományi,
- Társadalomtudományi,
- Osztályfőnöki,
- Szakképzési munkaközösség.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, népszerűsítik a megyei és országos versenyeket
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák felkészülési tematikáit. Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

10. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévők benttartózkodási rendje

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az iskola épületeiben. Az iskola területére történő belépést, a kiadott szabályok alapján a biztonsági őrzéssel megbízott vállalkozás ellenőrzi. A látogató köteles megnevezni a keresett személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Tanítási időben a biztonsági szolgálat munkatársa meggyőződik arról, hogy a keresett személy elérhető-e, s a keresett személyhez vezeti a látogatót. Ha a keresett személy órán van, az idegen a földszinten várhatja meg a tanóra végét.

Tanítási időn kívül a biztonsági őrzés feladata az idegenek irányítása.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a biztonsági őr biztosítja.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos intézménnyel, szervezettel:

- a fenntartóval,
- az iskolát támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatásokkal,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- minisztériumokkal,
- az egyetemekkel, főiskolákkal,
- a sportegyesületekkel,
- a helyi általános iskolákkal.

11.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával megbízott oktató kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az ifjúságvédelmi felelős illetékességének határán túl az iskolavezetés dönt a kapcsolattartás legcélszerűbb módjáról.

11.2. Pártokkal és vallási felekezetekkel való kapcsolat

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az idő alatt, amíg az iskola, kollégium ellátja a tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

12.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátását a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény Iskolaorvosi Rendelő végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Karcag városi tiszti-főorvosa.

12.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendeletet alkalmazni kell.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató által megbízott személy végzi.

Az intézményben biztosított a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának elvégzése.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente két alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelésórákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

12.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok tanítási órákon használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

13.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megelőzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A oktatók tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Az iskolai nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére, az elsősegélynyújtásra vonatkozó helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a oktatók számára kötelező. Az a oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását, és az ezzel járó adminisztrációs feladatokat az intézménnyel szerződésben álló fél végzi.

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

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.1. Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó, tűzriadó”) esetére a 12/2020. (II.07.) korm rendelet 95. § (1)/14 szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bomba elhelyezésére utaló telefon- vagy egyéb üzenetet vevő azonnal köteles az intézményvezetőt, illetve helyettesét (a helyettesítési rend szerint) tájékoztatni. Az értesített vezető - a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül - köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A felügyelő tanárok - a náluk lévő dokumentumokat mentve - kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

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

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

A bombariadó esetén elvégzendő feladatok részletes ismertetését a bombariadó-terv tartalmazza.

14.2. Járványos megbetegedések esetén szükséges teendők

Ha egy diák, tanár és a személyzet más tagja az iskolában történő tartózkodás során betegedik meg légúti/emésztőrendszeri tünetekkel, akkor őt elkülöníteni, és mielőbb hazabocsátani szükséges.

Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben (pl. az osztálytársak között), azonnal értesíteni kell az iskolaorvost/iskolavédőnőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (pl. népegészségügyi, szakigazgatási szerv értesítése, rajtuk keresztül a háziorvosok értesítése).

15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

15.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

A 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet 109.§ (2)/c, d pontjának megfelelően a nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját, ill a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját a munkaterv helyi rendjében kell meghatározni. A felsorolt ünnepek és megemlékezések megszervezésének módját, helyszínét és felelőseit szintén az éves munkaterv tartalmazza.

15.2. Az intézményi hagyományok ápolása

A mezőgazdasági szakoktatás 1899-ben kezdődött az iskola jelenlegi területén. Az eltelt több mint egy évszázad alatt számos, az intézmény arculatát meghatározó hagyomány alakult ki, melyet mind a felnőttek, mind a tanulók ápolnak.

A tanítás 1899. október 1-én indult. Az iskola névadójának, Szentannai Sámuelnek tiszteletére rendezzük minden év októberében a Szentannai Napokat. Ennek időpontját, programját, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

További hagyományos iskolai ünnepségek időrendi sorrendben:

- Évnyitó
- Ismerkedési est (október)
- Karácsonyi est (december)
- Szalagavató (február)
- Diáknapi (április)
- Ballagás (május)
- Évzáró (június vagy július)
- Egyházi ünnepek

Iskolai szinten rendezzük meg, illetve veszünk részt városi és nemzeti ünnepeinken.

16.A szakképző intézményekben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást a 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv. (új)] 65.§-ának és a 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet 196-214.§-ainak előírásai szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (ha ő kiskorú, a szülője) és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (ha kiskorú, akkor a szülője) is egyetért.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a fegyelmi bizottság elnökének a kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a Fegyelmi Bizottság a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás kezdeményezését megtagadhatja,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi bizottság elnöke tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek 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 oktató írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

17. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje

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

A Szakképzés Információs Rendszere által előállított dokumentumok kezelési rendje

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. (Szakképzési törvény 111.§)

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

A 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet 342.§-346.§-ai határozzák meg a szakképzési információs rendszerben nyilvántartott, átadott, kezelt adatokat.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

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

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

Szakmai vizsga anyagainak elküldése, hitelesítése

A szakmai vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kötelező nyomtatványokat a vizsgabizottságot működtető intézmény állítja elő a Nemzeti Szakképzési, Felnőttképzési Hivatal által működtetett informatikai rendszer segítségével.

A kinyomtatott dokumentumokat a vizsgabizottság pecsétjével, a vizsgabizottsági elnök, a vizsgabizottsági tagok, valamint az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A komplex szakmai vizsga szervezésénél, lebonyolításánál a 315/2013. (VIII. 28.) a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere

Az érettségi vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kötelező nyomtatványokat a vizsgabizottságot működtető intézmény állítja elő az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer segítségével.

A kinyomtatott dokumentumokat a vizsgabizottság pecsétjével, a vizsgabizottsági elnök, valamint az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az érettségi vizsga szervezésével lebonyolításánál a 100/1997. (VI. 13.) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló kormányrendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

17.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A KRÉTA (regisztrációs és tanulmányi alaprendszer) rendszerbe az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, az adminisztrációért felelős alkalmazottja, és oktatói. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, stb.

A 12/2020. Korm. rendelet 25.§ (4.) bekezdése szerint a törzslapot, a félévi értesítőt, a naplót, a közösségi szolgálati lapot, a tanulói jogviszony igazoló lapot elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként állítja elő az intézmény.

A fent felsorolt nyomtatványok közül a törzslapot, a közösségi szolgálati lapot és a tanulói jogviszonyt igazoló lapot a 2020-2021. tanévtől a kilencedik évfolyamtól felmenő rendszerben a KRÉTÁ-ból, többi évfolyamon a korábbi rendelkezéseknek megfelelően állítjuk elő.

18.A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Órarend szerint heti három testnevelésórát tartunk meg. A 4. és 5. testnevelésórát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a belügyi rendészeti képzésben részesülő tanulók önvédelemórákon való részvételével,
- a iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti két órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör vagy egyesületi edzés keretében szervezzük meg. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az általános igazgatóhelyettes és a sportkör vezetője havonta egy alkalommal folytat megbeszélést a sportkörrel kapcsolatos tevékenységekről. A sportkör vezetője félévente írásos beszámolót készít az igazgatóhelyettesnek a sportköri munka értékeléséről. Napi szintű kapcsolattartás, megbeszélés, szóban vagy elektronikus úton történik az iskola vezetőségének megfelelő tagjaival. Kiemelten fontos a sportkör és az osztályfőnökök közötti rendszeres egyeztetés a mindennapos testnevelés előírásainak megvalósítása érdekében.

A délutáni sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya, a tornaterem, a tornaszoba, a konditerem,
- a téli időszakban a tornaterem, a tornaszoba, konditerem, testnevelő tanár, illetve kollégiumi nevelőtanár felügyelete mellett a hét négy napján du. 14:00-19:00 között, este 19:00-21:00 között nyitva legyen.

A sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként az órarend tartalmazza.

19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik az órarendben. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, az elektronikus napló tárolja a foglalkozások tananyagát, a tanulók hiányzásait.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az intézményvezető határozza meg.

20. Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás célja, feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása továbbra is az iskola feladata. Az iskola a helyben szokásos módon értesíti a tanulók szüleit a tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről.

A tankönyvellátás menete:

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A munkaközösségek véleményének beszerzését követően elkészül a szükséges tankönyvek listája, melyen kizárólagosan az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A beérkezett igények összesítése után egyeztetés történik a tankönyvek példányszámát illetően, és elkészül a személyre szabott tankönyvrendelés.

A tankönyvfelelősnek biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát. Ezeket az adatokat június hónapban pontosítani kell. A tankönyvfelelős minden tanuló születési helyét, dátumát, gondviselője nevét, lakcímét, édesanyja születési nevét és oktatási azonosítóját valamint fizetési státuszát feltölti a KELLO adatbázisába.

A tankönyvrendelet 26 § (5-6) bekezdései alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig az iskolai diákönkormányzat, a szülői szervezet, a oktatói testület, valamint az iskola fenntartója véleményének kikérésével.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola általános igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskolai tankönyvellátás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött szerződés alapján történik. A szerződés időtartama egy év. Az iskola az alaprendelést és pótrendelést a tankönyv rendeletben meghatározott határidőig köteles leadni.

Az intézmény tankönyvfelelőse végzi a tankönyvrendelő nyomtatványok elkészítését, kiosztását, a tankönyvrendelések összesítését, az online tankönyvrendelő felület kezelését, a tankönyvcsomagok gyermekenkénti kiosztását.

A tanulói tankönyvtámogatás rendje:

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hány tanuló részére szükséges tankönyvet biztosítani.

A szülők a tanulói tankönyvtámogatás iránti igényüket az iskola által kiadott igénylőlapra jelezhetik.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a oktatói testületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot.

Az iskola biztosítja, hogy a kollégiumi, tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A oktatói testület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A könyvtáros folyamatosan vezeti a oktatók könyvigényeit.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével vagy megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Egyéb rendelkezések:

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell ővniük. A tankönyvek külön nyilvántartásba kerülnek. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

A oktató kézikönyveket könyvtári állományba kell vezetni. A oktatók kikölcsönözhetik a kézikönyveket a könyvtárból, amelyek mindaddig rendelkezésükre állnak, amíg az adott tankönyvből tanítanak.

21. Az iskolában alkalmazható különleges záradékok

Záradék szövege	Dokumentumok
A javítóvizsgán nem jelent meg. A évfolyamot megismételheti.	Napló; Törzslap; Bizonyítvány
Osztályozó (különbözeti) vizsgán tantárgy(ak)ból,-án felróható okból nem jelent meg, javító vizsgát tehet.	Napló; Törzslap; Bizonyítvány
Osztályozó (különbözeti) vizsgán tantárgy(ak)ból-án fel nem róható okból nem jelent meg, pótló vizsgát tehet	Napló; Törzslap; Bizonyítvány
Az összefüggő szakmai gyakorlatot elvégezte.	Napló; Törzslap Bizonyítvány
Az összefüggő szakmai gyakorlatot nem végezte el, ezért a évfolyamot megismételheti.	Napló; Törzslap Bizonyítvány
Mulasztása miatt nem osztályozható, a oktatói testület az osztályozó vizsga letételét megtagadta, az évfolyamot megismételheti.	Napló; Törzslap Bizonyítvány
Mulasztása miatt nem osztályozható, a oktatói testület az osztályozó vizsga letételét megtagadta, az évfolyamot megismételni köteles.	Napló; Törzslap Bizonyítvány
Téves bejegyzés	Napló; Törzslap Bizonyítvány
A oktatói testület határozata alapján a szakmai vizsgát megkezdheti.	Napló; Törzslap Bizonyítvány
A évfolyam követelményeit nem teljesítette, évet ismételhet.	Napló; Törzslap Bizonyítvány
A tantárgyból dicséretet kapott.	Bizonyítvány

Záradék szövege	Dokumentumok
..... óra igazolatlan mulasztása miatt a tanulót felszólítottam. (Nem tanköteles, nagykorú tanulók esetén).	Napló
Az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek teljesítése után évfolyamba léphet.	Napló; Törzslap Bizonyítvány
Különbözeti vizsgán tantárgy(ak)ból,-án osztályzatot kapott.	Napló; Törzslap; Bizonyítvány
Kiemelkedő tanulmányi eredményéért oktatói testületi dicséretben részesült.	Napló; Törzslap; Bizonyítvány
Tanulói jogviszonya a(z)-ból való átvétel napján 20...-én kezdődött. Az igazolt hiányzásainak száma: ... óra. Az igazolatlan hiányzásainak száma: ... óra. Karcag, 20... ..	Napló; Törzslap
Az OSZTV követelményeit%-os eredménnyel teljesítette, a versenybizottság javaslata alapján, a szakmai vizsgán valamennyi vizsgafeladat teljesítése alól mentességet kap, jeles végeredménnyel.	Napló; Bizonyítvány
Tanulói jogviszonya a szakképzési törvény értelmében megszűnt.	Napló; Törzslap; Bizonyítvány
Mulasztása miatt nem osztályozható, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.	Napló; Törzslap; Bizonyítvány

A kollégiumban alkalmazható záradékok:

Záradék szövege	Dokumentumok
Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kollégiumi törzskönyv
A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kollégiumi törzskönyv, Kollégiumi napló, Csoportnapló
Ezt a kollégiumi naplót ügyeleti nappal lezártam.	Kollégiumi napló
..... fegyelmi büntetésben részesült.	Kollégiumi törzskönyv, Csoportnapló

22.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

22.1. Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsga:

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

22.2. Kedvezmények versenyekre, nyílt napra

Versenys:

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül (kivéve a sport) – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A versenyek, nyílt nap esetén igénybe vett kedvezményekből származó hiányzást az osztályfőnök igazolt-hivatalos elfoglaltságnak minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

23. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási és könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, valamint a Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.

A dokumentum célja, hogy meghatározza és szabályozza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, valamint
- használatának rendjét.

23.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv. (új)]
- 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 501/2013. (XII.29.) kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

- Nemzeti alaptanterv,
- Az iskola pedagógiai programja.

23.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése: Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium Könyvtára

Székhelye: Karcag

Címe: 5300 Karcag, Szentannai S. u. 18.

Telefon: 59/312-744, fax.:59/312-451

23.3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

A könyvtár fenntartója: Karcagi Református Egyházközség

A könyvtár a Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium szervezetében működik, így működéséről és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

Működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja, ellenőrzi.

23.4. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a városi szolgáltató intézetek: Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár.

23.5. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, a szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A feladatokat meghatározó tényezők:

- a könyvtár iskolai szakkönyvtár;
- a használók száma: 400 fő;
- a dokumentumok száma: cca. 13 000 darab;
- társadalmi környezetében hasonló szakkönyvtár nem működik, így az iskolával függő viszonyban nem lévő gazdálkodók, agrárszakemberek, vállalkozók is a használók körébe tartozhatnak;
- a könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

A könyvtár feladatai:

- Az iskola és kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése, a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátása.
- Segíti a tanítás – tanulás folyamatát és a könyvtári tájékozódást.
- Az informatikába beépülő könyv- és könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi a munkáját.

23.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, a pedagógiai folyamatok szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A könyvtár gyűjtőköre az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célrendszerből következik. Kiterjed a következő területekkel kapcsolatos dokumentumokra:

- agrár gépész,
- élelmiszeripari képzés;
- környezetvédelem és vízügy ágazati képzés,
- informatikai képzés,
- rendészet és közszolgálat
- emelt szinten idegen nyelvek oktatása;
- a rendvédelmi fakultáció;
- pedagógiai szakirodalom;
- általános művek, lexikonok;
- a kollégium szabadidős tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok;
- évkönyvek;
- a könyvtári feldolgozó munkát segítő kiadványok;
- periodikák.

Részletezése – A könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata.

Gyarapítás:

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a oktatói testülettel együtt kell végezni, a szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel; a könyvtári dokumentumok beszerzése és a példányszámok meghatározása során figyelembe kell venni véleményüket, igényüket. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik.

Vétel:

A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárvezető felel.

Ajándék:

A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők vagy jutalmazásra felhasználhatók. A könyvtár a jövőben ajándékként nem vehet be a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Állományvédelem, állományba-vétel, állományellenőrzés:

- A könyvtár állományvédelmének feltételeiről a fenntartó az igazgató közreműködésével köteles gondoskodni.
- A könyvtár köteles minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel.
- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni, melynek formái: leltárkönyv, számítógépes nyilvántartás.
- Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, ezek: tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, oktatási segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állományvédelmi rendelet szerint szabályos időközönként ellenőrizték az állományt.

Az állomány feltárása:

A könyvtárban a Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével történik a feldolgozás.

Állományapasztás:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ: a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától, valamint a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A könyvtári állomány jogi védelme:

A könyvtáros-tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell.

Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros-tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni. A tanulók tanulói jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli anyagi felelősség. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő szaktanár anyagilag felelős. A könyvtáros hosszabb távolléte esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárvezetőnél és az iskola portáján helyezendők el.

A könyvtári állomány fizikai védelme:

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, a dohányzás és nyílt láng használata tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. A könyvtárhelyiséget rendszeresen takarítani kell, és védeni a fizikai ártalmaktól (napsütés, por, szélsőséges hőmérséklet).

23.7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár szervezete és működése:

A könyvtár egy helyiségből áll. A kölcsönözhető állomány szabadpolc-rendszere és a folyóirat-olvasó részleg, valamint az olvasóterem egy tágas, világos, 78 m² nagyságú teremben található, itt található a könyvtáros munkaasztala. Ebben a helyiségben kap helyet a kézikönyvtári állomány is.

Az állomány tagolása: három fő könyvtári egységből áll, az állomány teljes egésze szabadpolcos elrendezésű:

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom – Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből.

- Kötelező olvasmányok
- Egyéb könyvtári egységek:
- Folyóiratok,
- Időleges nyilvántartású dokumentumok
- Audiovizuális dokumentumok
- Letétek (tanterembe kihelyezett letétek)

23.8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- A nyitvatartás idejében a könyvtár az igénybevételre jogosultnak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- A könyvtárban a tantestülettel és a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan könyvtárbemutató, könyvtárismereti, könyvtárhasználatra épülő foglalkozások, tanítási órák tarthatók.
- A csak helyben használható gyűjteményrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- A könyvtár tájékoztatást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt, az iskolai munkához kapcsolódó téma-, sajtófigyelést végez.
- Könyvtári rendezvényeket szervez, bonyolít.
- Közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait, könyvtárközi kölcsönzést folytat.
- A könyvtár nyitvatartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- Az igénybevételre jogosultak köre: az iskola nappali tagozatos tanulói; a oktatói testület tagjai; az adminisztratív és technikai dolgozók; az intézménnyel függő viszonyban nem lévő, az iskola társadalmi környezetében élő, dolgozó más személyek (gazdák, vállalkozók, agrárszakemberek, stb.).
- A könyvtár nyitvatartási rendje: a könyvtár heti 26 órában tart nyitva.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát: helyben használat, csoportos használat és kölcsönzés.
- A kölcsönzés szabályai:

A könyvtárból a könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.

A könyvtár állományából nem kölcsönözhetőek a különösen ritka, értékes, esetleg muzeális értékű és dedikált kiadványok. (Legfeljebb egy-egy tanítási órára kölcsönözhetőek a tanár nevére és felelősségére.)

Egy-egy alkalommal legfeljebb három kötet könyv kölcsönözhető négy hétre, illetve a folyóiratok két napra vagy a hét végére. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni két hétre.

Az elveszett vagy megrongált könyvet a használónak elsősorban vásárlással, esetleg másolatban pótolni kell. (Vásárlás esetén a példány az elveszett dokumentum leltári számát kapja, a másolattal pótlás a leltárkönyvben külön feltüntetendő, az újabb kiadást – a régi törlésével – új leltári számon kell nyilvántartásba venni.)

Az elveszett vagy megrongált könyv pénzben való megtérítését csak végső esetben fogadhatja el a könyvtár. A kártérítés összege a kártérítés idején érvényes kereskedelmi ár. (Kereskedelmi forgalomba nem kerülő dokumentum esetén becsült összeget kell a kártérítésre kötelezettnek fizetnie.)

A könyvtárközi kölcsönzés költségeit a használó fedezi.

Letéti állomány működik a szaktantermekben. A megbízott nevelők az állományért anyagilag és erkölcsileg is felelősek. A letéti állomány dokumentumai nem kölcsönözhetők.

23.9. Általános szabályok

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtárban a nyílt láng használata és a dohányzás tilos.
- A könyvtár biztosítja az iskola pedagógiai programjának, a házirendnek és különböző pályázatoknak a helyben olvasását.
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a könyvtárban elérhető, valamint az intézmény honlapján is olvasható.

23.10. Záradék

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosítja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az intézmény SZMSZ-ének hatályba lépésének napján válik hatályossá.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Karcag, 2020. szeptember 1.

Jóváhagyta:

.....

Könyvtáros

.....

Igazgató

23.11. Mellékletek

1. sz. melléklet

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium könyvtára

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a oktatói testület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

Az iskolai könyvtár az iskola egész életét átszövi. Több tanórán is megjelenik a könyvtárhasználatra nevelés, valamint a könyvtár a szabadidő eltöltésének egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik. A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel a tanárok és tanulók igényeihez, tanulóink ismereteinek tágitásához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. A könyvtár állománya ehhez mértén évről-évre gyarapszik.

Az iskola képzési rendje

Technikumi képzésben:

- Agrár gépész
- Környezetvédelem
- Élelmiszeripar
- Rendészet, közszolgálat

Gimnáziumi képzésben:

- Belügyi rendészeti pályaorientáció
- Emelt szintű német nyelv-oktatás
- Emelt szintű angol nyelv-oktatás
- Informatika tagozat

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium és szakgimnáziumi képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

2. A könyvtár alapfeladatai:

- A dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozása és őrzése, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítését, segítséget nyújt rendszeres önművelésükhöz és továbbképzésükhöz,
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele.

A könyvtár jelenlegi helyzete

A könyvtár az iskola gazdasági épületének I. emeletén helyezkedik el.

Egy helyiségből áll:

- Kölcsonzó terem (szakirodalom és szépirodalom) 12 férőhellyel a helyben olvasást biztosítva, folyóirat-olvasó, audiovizuális dokumentumok, valamint kézikönyvtári állomány.

3. A gyűjtőkör meghatározását befolyásoló tényezők

- Az iskola pedagógiai – szakmai programja, az oktató – nevelő munka tartalma,
- az intézményhez kapcsolódó kollégiumi nevelés céljai,
- az intézmény oktatói testülete,
- az intézmény diák közössége, beleértve a tanfolyami hallgatókat is,
- a rendelkezésre álló források,
- a könyvtár egyéb dokumentumokban meghatározott küldetése, feladata, célja, azaz, hogy biztosítsa a tanulók, tanárok, kollégisták, tanfolyami hallgatók, volt diákok, érdeklődő szakemberek ellátását minden olyan információhordozóval, mely fontos szerepet tölt be az oktató-nevelő és a szakiránynak megfelelő aktív termelőmunka folyamatában, valamint biztosítsa az intézmény életével, történetével, belföldi és külföldi kapcsolataival összefüggő dokumentumok hozzáférhetőségét.

4. A gyűjtemény formai jellemzése

A Könyvtár állományát alkotó dokumentumtípusok:

- Könyv
- Periodika (folyóirat)
- Egyéb nyomtatott dokumentum, így plakát, fotó, meghívó, egyéb kisnyomtatvány
- Nem nyomtatott információhordozó, így: hangkazetta, CD, videokazetta, DVD és CD-ROM
- Kézirat
- Elektronikus dokumentum (pl. számítógépprogram, oktatócsomag, adatbázis stb.)
- Térkép

A gyűjtés nyelve:

- Magyar
- Minden olyan egyéb nyelv, melyre az idegennyelvi képzés kiterjed, melyen az intézménynek nemzetközi kapcsolata, együttműködése van, vagy amely anyanyelvű diákok az intézmény képez, beleértve a kisebbségek nyelvét is.
- A gyűjtés földrajzi és időhatárai: a Magyarországon megjelenő kurrens dokumentumokat gyűjti.

5. A gyűjtőkör tartalmi meghatározása

Főgyűjtőkör

Azokat az oktatási – nevelési - szakirodalom szolgáltatási tevékenységhez kötődő ismeretterületeket foglalja magába, melynek irodalmát, tankönyveit, jegyzeteit a könyvtár magyar nyelven a lehetséges teljesség igényével, idegen nyelven válogatva gyűjti.

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide. Ezeket a könyvtár válogatva, illetve nagyon válogatva gyűjti, esetünkben csupán reprezentativitásra törekszik.

6. A gyűjtés szintje és mélysége

A Könyvtár iskolai könyvtári feladatából adódóan az állományalakítás során arra törekszik, hogy a változó tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljességgel álljon a felhasználó tanár – diák rendelkezésére.

Elsőbbséget élvez:

- az egyes tantárgy/szaktárgy oktatásában felhasználható tudományterület enciklopédikus szintű gyűjtése,
- a nevelési céloknak megfelelő szépirodalmi alkotások gyűjtése a klasszikus és kortárs irodalomból egyaránt,
- a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei,
- a lírai, drámai és prózai antológiák,
- a házi és ajánlott szakirodalom,
- a munkáltató, eszközként használható ismeretközlő művek,
- a szakmai tárgyak alap- és középszintű irodalma,
- a nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez felhasználható dokumentumok.

A könyvtár gyűjti az iskolában használt tankönyveket, feladatgyűjteményeket, példatárakat, pályaválasztási útmutatókat, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat. Minden olyan alkotást, amely a nevelési program megvalósításához szükséges.

Mivel a könyvtárat aktívan használják a vonzáskörzetben élő agrár-szakemberek, vállalkozók, gazdálkodók és mivel a vonzáskörzetben hasonló tematikájú szakkönyvtár nem működik, ezért a könyvtár számukra erős válogatással gyűjti a szakterületi tananyagot kiegészítő irodalmat is.

7. Példányszám meghatározás

A példányszám meghatározásnál a könyvtár a témakör és a gyűjtés mélysége mellett figyelembe veszi a beszerzendő művek iskolai felhasználhatóságát és didaktikai szerepét, a dokumentum egyéni, vagy csoportos felhasználási jellegét.

A kézikönyvtár gyűjtőköre a legszélesebb tartalmú. Ide egy példányban valamennyi profilba vágó ismeretág, diszciplína összefoglaló művét be kell szerezni, hogy lehetőség legyen a szélesebb tájékozódásra, átfogó ismeretszerzésre. A kézikönyvtár állományának fejlesztése a műveltségi területek tartalmi követelményeinek legteljesebb figyelembe vételével történik.

Alapvető dokumentumai: általános és szaklexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak, adattárak, kézikönyvek, összefoglalók, atlaszok, bibliográfiák.

A csoportos foglalkozás keretében munkáltató eszközként használható irodalmat a könyvtár a tanulócsoporthoz létszámának figyelembe vételével, azzal megegyező számban gyűjti.

A kötelező szép- és ismeretközlő irodalmi dokumentumokat 4-5 tanulónként egy példányban kell gyűjteni.

Az ajánlott szép- és ismeretközlő irodalmi dokumentumokat 10 tanulónként egy példányban kell gyűjteni.

Egyéb irodalmat általában 1-3 példányban, indokolt esetben maximum 5 példányban kell gyűjteni.

8. Az egyes állományrészek gyűjtőkori sajátosságai:

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Tananyaghoz kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok	Teljesség igényével
Tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljesség igényével
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs magyar és külföldi irodalom jeles alkotásai	Reprezentativitásra törekvés igényével
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	Reprezentativitásra törekvés igényével
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Nagyon megválogatva
A tananyagban szereplő, kiemelkedő személyiségekhez kapcsolódó regényes, történelmi életrajzok	Nagyon megválogatva
A tanított idegen nyelvek oktatásához kapcsolható olvasmányos irodalom	Nagyon megválogatva

SAK- / ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű / középszintű / felsőszintű általános és szakirányú segédkönyvek	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
Az anyanyelvi képzést segítő szótárak és egyéb segédletek	Szótárak a teljesség igényével, egyéb segédletek válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) alapszintű/középszintű/felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói az iskola profiljának megfelelően.	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
A szakmai tárgyak alapszintű/középszintű ismeretközlő irodalma	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
A tananyagot kiegészítő, a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom	Nagyon megválogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Nagyon megválogatva
Helytörténet, helyismeret, az adott iskola belső szakmai dokumentumai, kéziratok, nyomtatott, fénymásolt anyagai, fotók, képi és hangfelvételek	Teljességre törekvéssel

TANTERVEK, TANKÖNYVEK, PÁLYAVÁLASZTÁSI DOKUMENTUMOK

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Az intézményre érvényes tantervek, tankönyvek, kiegészítő munkafüzetek	A teljesség igényével
Érvényben lévő iskolai tantervek, tankönyvek, melyre, mint ismeretanyagra épül az anyaintézmény oktatási – képzési tevékenysége	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
Oktatási segédletek, munkafüzetek, feladatlapok	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
Továbbtanulást, pályaválasztást elősegítő, felvételi követelményeket tartalmazó aktuális kiadványok	Érdeklődés mentén a teljesség igényével
Érettségi vizsgához kötődő, egyéni felkészülést támogató irodalom	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére

PEDAGÓGIAI, TANTÁRGYPEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Az intézményre érvényes tantárgyak irodalmát taglaló pedagógiai szakirodalom	A teljesség igényével
Általános pedagógiai, pszichológiai, neveléstudományi szakirodalom	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
Problémás, nehezen nevelhető, hátrányokkal küzdő gyermekek neveléséhez kapcsolódó irodalom	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Igazgatással, gazdálkodással, munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
Jogszabályok. Ezek jórésze ma már internetről elérhető, akár teljes szöveggel letölthető. Ezért eredeti formában a gyűjtés nem indokolt. Elektronikusan igen!	A teljesség igényével

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
A könyvtári munkafolyamatokat leíró dokumentumok, útmutatók, szabványok, jegyzékek, táblázatok	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
A szaktájékoztató nyomtatott dokumentumai, bibliográfiák, repertóriumok. Ezen eszközök egyre nagyobb hányada érhető el közvetlenül az interneten	Válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére
A feldolgozó – feltáró munka segédletei, tárgyszójegyzékek, ETO	A teljesség igényével
Könyvtári jogszabályok – hozzáférhetőek az interneten	A teljesség igényével

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Napilapok, módszertani folyóiratok, pedagógiai és könyvtárszakmai lapok, gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos, művészeti, sport, szabadidős folyóiratok	Erősen válogatva

KÉP ÉS HANGTÁR

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Az intézmény történetéhez kötődő képi és hangzó dokumentumok	A teljesség igényével

EGYÉB AUDIOVIZUÁLIS DOKUMENTUMOK

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Tananyaghoz, képzési tematikához kapcsolódó, azt ebben a formában taglaló dokumentumok	Erősen válogatva, törekedve az irodalom szakmai frissességére

9. Záró rendelkezések

A gyűjtőkörüi szabályzatban foglaltakat mindenkor a rendelkezésre álló aktuális források figyelembe vétele mellett kell alkalmazni. Az intézmény vezetése ugyanakkor tudatában van annak, hogy a könyvtár gyűjteménye csak folyamatos, tervszerű, a friss dokumentumokra időben reagálni képes gyarapítás mellett végezhető. A folyamatosság biztosítása ebben a vonatkozásban tehát szükségszerű.

A gyűjtemény gyarapodása mellett éppolyan fontos az elavult dokumentumok kivonása.

A szakmai frissesség nem őrizhető meg, ha az avult tartalom is megtalálható a polcokon.

A gyűjtemény önmagában sosem lehet teljes, hiánytalan. A könyvtár éppen ezért együttműködik a könyvtári rendszer tagjaival, bekapcsolódik az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerbe (ODR). Ezzel tudja biztosítani a keresett, de az adott pillanatban állományban nem megtalálható mű szolgáltatását.

A szolgáltatási tapasztalatok, a forrás lehetőségek, a könyvkiadás átalakulása, az interneten hozzáférhető tartalmak bővülése mind-mind befolyásolja a szerzeményszerzésről szóló döntést, így közvetve a Gyűjtőkörüi Szabályzatot is. Éppen ezért a Szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni, az abban foglaltakat frissíteni szükséges, ezért a könyvtár vezetője felelős.

Karcag, 2020. szeptember 1.

.....

Könyvtáros

.....

Igazgató

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- - a raktári jelzetet,
- - a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- - ETO szakjelzeteket,
- - tárgyszavakat.

1.1. 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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, ezek alapján kerülnek elrendezésre a polcon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai (2009-es évvel lezárva)

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik. A könyvtár korábbi katalógusait lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0)

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Karcag, 2020. szeptember 1.

.....

Könyvtáros

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. A könyvtárhasználati szabályzat elérhető az intézmény honlapján és a könyvtárban is.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

A gyűjteményt igénybevételeire jogosultak köre:

- az iskola nappali tagozatos tanulói;
- a oktatói testület tagjai;
- az adminisztratív és technikai dolgozók;
- az intézménnyel függő viszonyban nem lévő, az iskola társadalmi környezetében élő, dolgozó más személyek (gazdák, vállalkozók, agrárszakemberek, stb.).

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részokről fénymásolat készíthető.

1.1. Könyvtári beiratkozás

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás nincs, a tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.

1.2. Könyvtári nyitva tartás

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő - csütörtök: 10:00-15:30,

Péntek: 9:00-13:00.

A helységekben csak a könyvtáros jelenlétében lehet tartózkodni.

2. A könyvtárhasználat módja:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1. Helyben használat:

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanárok biztosítják.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2. Kölcsönzés:

- a) A könyvtárból a könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.
- b) A könyvtár állományából nem kölcsönözhetőek a különösen ritka, értékes, esetleg muzeális értékű és dedikált kiadványok, valamint a kézikönyvtári állományrész. (Legfeljebb egy-egy tanítási órára kölcsönözhetőek a tanár nevére és felelősségére.)
- c) Egy-egy alkalommal legfeljebb három könyv kölcsönözhető négy hétre, illetve a folyóiratok két napra vagy a hétvégére. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.
- d) Az elveszett vagy megrongált könyvet a használonak elsősorban vásárlással, esetleg másolatban pótolni kell. (Vásárlás esetén a példány az elveszett dokumentum leltári számát kapja, a másolattal pótlás a leltárkönyvben külön feltüntetendő, az újabb kiadást – a régi törlésével – új leltári számon kell nyilvántartásba venni.)
- e) Az elveszett vagy megrongált könyv pénzben való megtérítését csak végső esetben fogadhatja el a könyvtár. A kártérítés összege a kártérítés idején érvényes kereskedelmi ár. (Kereskedelmi forgalomba nem kerülő dokumentum esetén becsült összeget kell a kártérítésre kötelezettnek fizetnie.)
- f) A befolyt összegért csak könyvek vásárolhatók.
- g) A könyvtárközi kölcsönzés költségeit a használó fedezi.
- h) Letéti állomány működik a szaktantermekben és a kollégiumban. A megbízott nevelők az állományért anyagilag és erkölcsileg is felelősek. A letéti állomány dokumentumai nem kölcsönözhetőek.

2.3. Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárosok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárosoknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi esetleg versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

3.1. Információszolgáltatás:

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2. Témafigyelés:

A könyvtárosok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, oktatói testületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3. Irodalomkutatás:

A könyvtárosok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak, a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4. Ajánló bibliográfiák készítése:

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

3.5. Letétek telepítése:

A könyvtár letéti állományt helyezhet el egy-egy szaktanteremben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárosok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

4.2. A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével és beleegyezésével lehet kivinni.
- A könyvtárt használók kérhetik a könyvtáros tájékoztató segítségét.

4.3. Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4. Nyitvatartási idő

- A könyvtár heti 26 órát tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

A Diákönkormányzat véleményének kikérése megtörtént.

.....

DÖK segítő tanár aláírása

Karcag, 2020. szeptember 1.

.....

Könyvtáros

4. számú melléklet

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium tankönyvkezelési szabályzata

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról az alábbi fogalmakat határozza meg:

- a) *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;
- b) *kísérleti tankönyv*: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: NAT) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani;
- c) *közismereti tankönyv*: a NAT bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv;
- d) *munkafüzet*: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;
- e) *munkatankönyv*: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania;
- f) *oktató-kézikönyv*: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;
- g) *szakképzési tankönyv*: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolarendszerű szakképzésben alkalmazott tankönyv;

- h) *tankönyv*: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;
- i) *tartós tankönyv*: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskolai tankönyvtár a használt tankönyveket, közismereti tankönyveket, szakképzési tankönyveket és tartós tankönyveket gyűjti. A oktató-kézikönyvek könyvtári állományba kerülnek.

Nyilvántartás

A tankönyvek nem a könyvtári állományba, hanem külön nyilvántartásba kerülnek.

- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző).
- A tankönyvosztás során minden ingyen tankönyvre jogosult tanulónak tankönyvrendelő nyomtatványon rögzítjük az általa átvett tankönyveket, azok árát, leltári számát, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv van.
- Az nyomtatványokat mind a tanuló, mind pedig a szülő kézjeggyével ellátja, elismervén azt a tényt, hogy a tankönyveket átvette, valamint egész évben gondoskodik azok megóvásáról.
- A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- Tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök vagy a szaktanár a kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor ezen tankönyvek a tanulónál maradhatnak.

A tankönyvtár az iskolai könyvtárszobában van. A tankönyvek, a könyvtári állománytól elkülönítve, zárható szekrényekben vannak.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén, ameddig a használat ideje tart,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel, abban az esetben a kölcsönzött tankönyveket azonnali hatállyal vissza kell juttatni az iskola könyvtárába,
- a tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése, szándékos rongálása esetén, vagy ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, anyagi kártérítéssel tartozik. A kártérítés módjáról és mértékéről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25 %-os,
- második tanév végére legfeljebb 50%-os.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- első tanév végére legfeljebb 75 %-os,
- második tanév végére legfeljebb 50%-os.

Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

A könyvtáros kötelezettségei

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 2-3 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeinek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

Karcag, 2020. szeptember 1.

.....

Könyvtáros

24. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a oktatói testület módosíthatja a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – *önálló szabályzatok* tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Karcag, 2020. augusztus 31.

Nyilatkozatok

Nyilatkozat

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2020. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Karcag, 2020. augusztus 31.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium fenntartója aláírással tanúsítom, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Karcag, 2020. augusztus 31.

.....
fenntartó

25. Mellékletek

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

25.1. A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv. (új)]
- 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011 (XII.30) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a alkalmazotti alapnyilvántartásról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)

25.2. A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben:

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (alkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézményben dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

25.3. Fogalmak, értelmezések

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- **adat:** a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése
- **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök

- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

25.4. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott, illetve a tanuló gondviselője hozzájárult.
- Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
- Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Intézményünkben biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

25.5. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk köteles a alkalmazottainak, tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011. évi CXC törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézmény alkalmazottjai és tanulói adatainak nyilvántartását a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési törvény) 114. §' előírásai szerint kell nyilvántartani és kezelni.

- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó

(a munkáltatói jog gyakorlója), és az intézmény munkaügyi előadója kezeli.

25.6. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes,
- gazdasági igazgató,
- osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény igazgatója által kijelölt *igazgatóhelyettes* jogosult és köteles a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi és szabályszerűségi - dokumentált - ellenőrzésére.

Az intézményvezető, kijelölt helyettese és a munkaügyi előadó jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak az arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha:

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- az adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő - az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségéről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- adatok kinyomtatása.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

25.7. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- *A gyermekek, tanulók személyes adatait csak*
 - pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek-, ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a szakképzési törvényben meghatározott nyilvántartás,
 - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
- *A oktató, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.*

- *A* *oktatót*, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben *titoktartási kötelezettség terheli* minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatói testületi értekezleten a oktatói testület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a oktatói testület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- *Adattovábbításra* a szakképző intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- *Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait*
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
 - nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások

kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő *adatok kezeléséért, és célhoz kötött továbbításáért* az intézményben:
 - a vezető és kijelölt helyettese
 - az érintett alkalmazott felettese,
 - a munkaügyi feladatot ellátó vezető, (gazdasági igazgató)
 - a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
 - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)* tartozik felelősséggel.

- Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett *adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.*

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon *dokumentálni* a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint *a megismerni kívánt adatok körét*

- A munkaügyi feladatot ellátó *dolgozó* felelősségi körén belül köteles *intézkedni* arról, hogy a megfelelő személyi iratra az *adatot* a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül *rávezessék* az alábbi esetekben:
 - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
 - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél (gazdasági igazgató), ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

25.8. Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladata (feladatuk) végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel(nek).

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról, és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy:
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. *(A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt, az externátusi, kollégiumi tagsági jogviszonyt, továbbá a fejlesztő felkészítésben, a fejlesztő nevelés-oktatásban való részvételt is.)*

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, oktatók a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak,

- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a szakképzési törvény alapján meghatározott oktatói és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
- a oktatói igazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a oktatói igazolvány kibocsátójának,
- a szakképzéssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
 - a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
 - az érintett felsőoktatási intézmény részére
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan

- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - a társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei, és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai,

- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanulószerveződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
 - magatartása,
 - szorgalma,
 - tudása,
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül,
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a oktató – a jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a szakképzési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A intézményünk minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. Megküldjük az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakképző intézmény a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- Igazgató

- Elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, adatkezelési szabályzatát.
- Teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- Titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézményi személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak.
- Biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- Kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakképzési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét.
- Intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról.
- Gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges, az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét.
- Az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az igazgatóhelyettesre *(részben vagy egészben)* és az *iskolaittkárra* írásban átruházhatja.

- Gazdasági igazgató

- Ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen.
- Haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére.
- Figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére az adatkezelési szabályzat módosítása érdekében.
- Mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és a csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- A munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a KNT 41.§ alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

Az adatkezelési operatív feladatai

- Gazdasági ügyintéző

- A munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
- Feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a alkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- Nyilvántartja a oktatók és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.

- Kezeli a oktatók és alkalmazottak személyi anyagát, és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.
- Iskolatitkár
 - Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni.
 - Feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
 - Az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
 - Nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
 - A oktatók és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása.
 - A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.
- Oktatók, osztályfőnökök
 - Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
 - Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.
 - Az érintett osztályon és a oktatói testületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.

- Az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, a vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok.
- Számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató
 - Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
 - Köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni.
 - Feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.

- A tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága,
 - lakcíme, telefonszáma,
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel).
- Munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából.
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző).
- Oktatástechnikus és a rendszergazda
 - Köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni.
 - Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
 - Felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért.
 - Gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról.
 - Kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot.
 - Biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe.

- Gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza.
- Biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges.
- Az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

25.9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyek kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és az elektronikus naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban

a.) Az intézményben dolgozó alkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.

b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a nemzetiségi bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,

- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A kollégium által kötelezően használt nyomtatványok

- Kollégiumi csoportnapló
- Kollégiumi napló
- Kollégiumi törzskönyv

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában illetve elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, és az iskolatitkár gondoskodik.

25.10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a alkalmazott személyi anyaga,
- a alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- tanulói iratok.

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- hatályos fegyelmi ügyek

Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- a alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság-igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés,
- hozzátartozó ápolása, házastárssal külföldre utazás, egyéb szabadidő, eltérő munkarend megállapítása.

Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,

Alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség-csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,

- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- a nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

Személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, melyek a személyi anyag része a alkalmazotti alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi. A alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a alkalmazott áthelyezésekor
- ha a alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, a nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba (másolati) eredeti példányt kell elrakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig (személyzeti ügyintézőnél, és az irattárban) történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a (személyügyi feladatot alkalmazott) helyiségében, és az irattárban, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) (nem kell) elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége a gazdasági hivatal munkaügyi irodája.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyiratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés, letiltás, családi pótlék stb. iratok a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

25.11. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint),
- feladatai,
- hatásköre,
- szervezeti felépítése,
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok,
- nevelési programja,
- pedagógiai programja,
- házirendje,
- feladatok, követelmények,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma,
- szakképzési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,

- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a szakképzési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje az éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumainak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, valamint az iskola irattárában, könyvtárában, tanári szobájában.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény Különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,

- a szakképzési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- az éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakképzésben résztvevő iskolákban a pályakövetés eredményeit,
- a szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- a mindennapos testedzés lehetőségeit
- a hétvégi házi feladat szabályait,
- az iskolai dolgozatok szabályait.

Kollégiumok esetében:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a szakképzési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- az éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a szabadidős foglalkozások körét,
- az externátusi ellátás igénybevételének lehetőségét,
- a kollégiumi csoportok számát, és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény könyvtárában, 14-15 óra között, hétfőtől csütörtökig, valamint az iskola honlapján digitális formában.

25.12. A szakképzés információs rendszere

Intézményünk, mint szakképzési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs), törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon (*amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott*), mely tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladatellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját, a tagintézmény nevét, telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, (*az ágazatokat,*) a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén pedig a megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a szakképző intézmény nevét, a létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladatellátási helyét, a képviselőtélre jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőtélre jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát, és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Köznevelési Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján aazonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit oktatói munkakörben, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

25.13. Oktatói igazolvány

Az iskola a oktató-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - **oktatói igazolvány** kiadását kezdeményezi annak részére, akit oktatói munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a oktatói igazolvány kiadását.

A oktatói igazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A oktatói igazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a oktatói igazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot.

Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

Az oktatói igazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip-azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amelly(ek)kel a oktató alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

Intézményünk vezeti azoknak **a oktatóknak** a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a oktatósal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a oktatói igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a oktatói igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip-azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint az oktatói igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

25.14. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton **diákigazolvány kiadását kezdeményezi** a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány **közokirat**.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot, és az igazolvány típusát.

Az intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a szakképző intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó **nyilvántartást vezet**.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

25.15. Tanulói nyilvántartás

A **KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban** a tanuló teljes nevét *(ha pl. két keresztnév van)*, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló, illetve tanköteles voltát, tanulói jogviszonyának kezdetét, e jogviszony megszűnésekor a kijelentkezés adatait, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó szakképzési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából **továbbítható** a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

25.16. Az adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

25.17. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.
- Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért.
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek gazdasági ügyintézők, gazdasági vezető..
- A számítógépben gépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
- Olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést: az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat.

A technikai biztonság szabályai

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.
- Az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni.
- Az adatok és az adatállományok változását naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell
- Az online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

25.18. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít,
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra,
- valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartásokra, adatbázisokra, valamennyi egyedileg kezelt adatra, dokumentumra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Az adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért, és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után - a oktatói testület 2020. év 08. hó 31. napi oktatói testületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete a diákönkormányzata és az intézmény alkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az iskola könyvtárában és a tanári szobában.

Kelt: Karcag, 2020. év szeptember hónap 1. nap

(Igazgató)

Az Adatvédelmi és Kezelési Szabályzatban foglaltakat véleményezési jogunk gyakorlása alapján elfogadjuk

.....

a szülői szervezet elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

ALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

(1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete alapján)

A alkalmazottak alapadatai

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szerint

(Törvényi hivatkozások a III. ponthoz)

87/A. (1) *E törvény alkalmazásakor alkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni*

a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, alkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,

b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,

c) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,

d) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá

e) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint

f) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,

g) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény vagy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,

h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt.

(2) Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a alkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdek-képviselői szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a alkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.

(3) A alkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni

a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a alkalmazott a alkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,

b) az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá

c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint

d) az (1) bekezdés f) pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.

(Törvényi hivatkozás a IX. ponthoz)

41. §(1) *A alkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a alkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.*

(2) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult alkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen,

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) ha a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsága van.

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Iskola neve: Szentannai Sámuel Református Gimnázium, Technikum és Kollégium

Iskola címe: 5300 Karcag, Szentannai Sámuel u. 18.

Iskola OM azonosítószáma: 910010

I. Személyi feltételek

1. Oktatók (tanárok, tanítók, napközis nevelők)

- végzettség,
- szakképzettség,
- műveltségi terület,
- tantárgyi szak,
- tanított tantárgy,
- az adott tantárgyat hány fő tanítja.

2. Nevelő-oktató munkát segítő (iskolaitkár, AV technikus, könyvtáros, szabadidő szervező, pedagógiai asszisztens, stb.)

- iskolai végzettség,
- betöltött munkakör,
- az adott munkakört végzők száma.

3. Gazdasági dolgozók (gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, könyvelő)

- munkakör megnevezése,
- munkakört végző iskolai végzettsége,
- szakképzettsége,
- munkakört végzők száma.

4. Technikai dolgozók (gondnok, portás, fűtő-karbantartó, konyhai dolgozó)

- munkakör megnevezése,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- munkakört betöltők száma

II. Tanulócsoporthok

1. Megnevezése
2. Képzési típus
3. Tanulói létszámok

III. Országos mérések eredményei

1. Osztályonkénti, kompetencia területenkénti bontás
2. Átlagok (Országos megyei, (járási) városi, községi stb. átlagok)

IV. Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya

1. Évismétlők száma az adott tanévben évfolyamonkénti létszáma, aránya
2. Tanév közbeni megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, arány)
3. Tanév végén megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, aránya)

V. Továbbtanulási mutatók

1. Az elmúlt 4-5 tanév összehasonlítása
2. A továbbtanulók létszáma, aránya
3. Az adott felsőbb iskolákba lépő tanulók létszáma, aránya (gimnázium szakközépiskola, szakiskola, nem tanult tovább)

VI. Tanórán kívüli foglalkozások, programok

1. Szakkörök
2. Napközi foglalkozások
3. Tanulósobai foglalkozások
4. Sportkörök
5. Egyéb (tanulmányi versenyek, nyílt napok, színházlátogatás, tömegsport, könyvtár látogatás, énekkar, néptánc, kézműves foglalkozás, stb.)

VII. Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatírások szabályai

(Pedagógiai Program, házirend alapján)

1. Tanulók kötelességei
2. Tanulók jogai
3. Tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése
4. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának rendje tantárgyanként

VIII. A tanév rendje tanévben

1. Beiratkozás rendje, időpontja
2. Térítési díj, tandíj fizetési kötelezettségek
3. Tanévnyitó időpontja
4. Szorgalmi idő időtartama
5. I. félévi, II. félévi szorgalmi idő időtartama
6. Őszi, tavaszi szünetek időtartama
7. Vizsgák időpontja
8. Tanévzáró ünnepély időpontja

IX. Tanítási nélküli munkanapok

(osztálykirándulások, pedagógiai nap, stb.)

X. Oktatói testületi értekezletek

(időpontja, témaköre, stb.)

XI. Nemzeti ünnepek, ünnepélyek, emléknapok

XII. Tanévhez kapcsolódó fontosabb események

1. DÓK közgyűlés
2. a tanulók egészségügyi állapotának felmérése
3. Szalagavató ünnepség
4. Nyílt napok a leendő első osztályosok szüleinek

XIII. Az intézmény dokumentumai

1. SZMSZ
2. Pedagógiai program
3. Tanulói házirend
4. Intézményi szabályzatok
5. Gazdálkodási adatok
6. Az intézmény gazdálkodásának és szakmai munkájának értékeléséről külső szerv által készített jelentések, összefoglalók

FELHASZNÁLT IRODALOM

1. Komár Dezső: Oktatási intézmények belső szabályzatainak mintái 2008 (MODINFO Módszertani füzetek) Kiadvány Kft 2007
2. 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 362/2011(XII.30) kormányrendelet az oktatási igazolványokról