



Ózdi SZC Bródy Imre Technikum
OM: 203046/005



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

Készítette:

Deklava Marianna
Deklava Marianna
igazgató



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szakképző intézmény jogi helyzete.....	5
1.2. A szakképző intézmény alaptevékenységként ellátott közfeladata:.....	5
1.3. A szakképző intézmény kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei:.....	5
2. Az intézmény szervezeti rendje.....	7
2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése és szervezeti egységei.....	7
2.2. Az intézmény vezetése.....	7
2.3. Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai.....	16
2.4. A helyettesítés rendje.....	17
2.5. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
3. Az intézmény működése.....	18
3.1. A szakképző intézmény működésének általános rendje.....	18
3.2. A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei.....	19
4. Az intézmény munkarendje.....	21
4.1. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók munkarendje.....	21
4.2. Az oktatók munkarendje.....	21
4.3. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje.....	24
4.4. Munkaköri leírások.....	24
4.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje.....	25
4.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és formái.....	25
4.7. Tanulmányok alatti belső vizsgák rendje.....	27
5. Az intézmény használati rendje.....	29
5.1. Az intézmény nyitva tartása.....	29
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	29
5.3. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli események esetére.....	30
6. A szakképző intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei.....	33
6.1 A szakképző intézmény oktatói testülete.....	33
6.2 Az oktatói testület értekezletei.....	36
6.3. A oktatói testület által átruházott feladatkörök.....	37
6.4 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	37
6.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	39
7. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzése.....	40

7.1. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere.....	40
7.2. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	42
8. Az intézményi közösségekkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	43
8.1. Tanulókkal való kapcsolattartás szinterei.....	43
8.2. Szülői részvétel az iskolai közéletben.....	46
9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	48
9.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	48
9.2. Kapcsolattartás szakmai szolgálatokkal, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálattal.....	49
9.3. Kapcsolattartás a duális partnerekkel.....	50
10. Az intézményi hagyományok ápolása.....	51
11. Egyéb rendelkezések.....	52
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	52
11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	55
11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	56
12. Záró rendelkezések.....	57
ELFOGADÓ NYILATKOZATOK.....	58
FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT.....	59
Mellékletek.....	60
1.sz.:Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum szervezeti felépítése.....	61
2.sz.: Munkaköri leírás-minták.....
3.sz.: Az iskolai könyvtár SZervezeti és Működési Szabályzata.....
4.sz.: Iratkezelési Szabályzat.....
5.sz.: Adatkezelési Szabályzat

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Jelen szervezeti és működési szabályzat szakképző intézményünk, az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket rögzíti. Elkészítése a szakképzésről szóló 2019. évi CXXX. törvény 32.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történt.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat – SZMSZ – módosítását az igazgató előterjesztése után az oktatói testület elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteiben foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, illetve a felnőttképzésben részt vevő személyekre is kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és újabb módosításáig határozatlan időre szól.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata megtekinthető minden iskolahasználó (tanulók és szülei, képzésben résztvevő személyek, munkavállalók) és más érdeklődők számára az általános közzétételi helyeken, az intézmény honlapján, belső informatikai hálózatán, továbbá munkaidőben az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szakképző intézmény jogi helyzete

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum az Ózdi Szakképzési Centrum egyik szakképző intézményeként működő szakmai középfokú oktatást végző szakképző intézmény.

A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.

Az alapító okirat tartalmazza a szakképzési centrum részeként működő intézmény legfontosabb adatait és közfeladatként ellátott alaptevékenységeit. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

A szakképző intézmény azonosító adatai:

Az intézmény neve: Ózdi SZC Bródy Imre Technikum

Székhely: 3600 Ózd, Petőfi út 20.

Oktatási azonosító: 203046/005

Alapító okirat száma és kelte: II/2080-1/2024/PKF, 2024. szeptember 02.

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény típusa: szakmai középfokú oktatást végző szakképző intézmény

1.2. A szakképző intézmény alaptevékenységként ellátott közfeladata:

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

1.3. A szakképző intézmény kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2. Az intézmény szervezeti rendje

2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése és szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1 .számú melléklete tartalmazza.

Szervezeti egységek

Szervezeti egység	Vezető
Intézmény	igazgató
Közismereti oktatás	tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes
Szakmai oktatás, - képzés	szakmai igazgatóhelyettes
Minőségirányítási csoport (MICS)	MICS-vezető
Szakmai munkaközösségek: - közismereti - szakmai oktatás - osztályfőnöki	szakmai munkaközösség-vezetők

2.2. Az intézmény vezetése

Az intézményvezetés tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a MICS-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató megbízása alapján. Az iskola vezetősége legalább havi rendszerességgel megbeszéléseket tart, melyről szükség esetén írásos emlékeztető készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

2.2.1. Az igazgató

Az igazgatónak, mint az intézmény felelős vezetőjének feladat- és jogköre a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 44. § szerint a következő:

- (1) A szakképző intézményt az igazgató vezeti.
- (2) Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- (3) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 124. §
(1) szerint az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – a rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a felnőttképzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felmentéséről a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, egyes tantárgyak értékelése, tudásmérése alóli mentesítéséről, illetve az előzetesen megszerzett tudás, szakmai gyakorlat beszámításáról,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, és amennyiben megalakult, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület, és amennyiben megalakult, a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 125. § (1) szerint

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója a jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Eszerint az *igazgató felel*

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató további jogkörei:

- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntéseket.
- Félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint illetve adatot szolgáltat a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez.
- A szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 126. § szerint:

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

Az Ózdi Szakképzési Centrum SZMSZ-e az igazgató fenti jogszabályokban foglalt felelősségi és feladatköreit az alábbiakban felsoroltak szerint határozza meg:

- Gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben.
- Felelős az elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzés információs rendszerének (SZIR) naprakész adattartalmáért.
- Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

- Véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve annak alkalmazottját érintő — döntéseket (ideértve a szakképző intézményre vonatkozó beiskolázást, a költségvetés-tervezést, pályázatok beadását), és e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- Megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- Szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Felelős a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, és a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért, az abban való közreműködésért.
- Gyakorolja jelen szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat — a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a munkaviszony megszüntetése kivételével — valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett. Képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli.
- Saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint történik.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben *kiadmányozási jogot* gyakorol:

- Az intézmény belső és külső partnereivel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, egyéb papíralapú dokumentumokat.
- Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A médiával való kapcsolattartásra alapvetően a szakképzési centrum főigazgatója és kancellárja jogosult, akik e jogosultságot eseti jelleggel azonban az igazgatóra átruházhatják.

2.2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatainak ellátását, szükség esetén helyettesítését megbízott igazgatóhelyettesek segítik. Szakképző intézményben kötelező megbízni egy fő szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest.

Az intézmény iskolavezetésében az igazgató közvetlen munkatársai:

- a tanügyigazgatási- és nevelési igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes

1) A tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes feladat- és jogköre

- A tantárgyfelosztás összeállításában való aktív közreműködés (közismeret).
- A tanév adott időszakára vonatkozó órarend készítése, szükséges módosítása, helyettesítések kiírása.
- A Kréta-rendszer adatainak kezelése, napi szintű aktualizálása.
- Közreműködés az év eleji statisztika (SZIR-STAT) elkészítésében.
- Közreműködés az iskolai alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában (szakmai program nevelési- és oktatási programrészei, SZMSZ, Házirend, MIR).
- A beiskolázási folyamatok aktív támogatása.
- Az érettségi vizsgák szervezéséhez kapcsolódó feladatokban való közreműködés.
- A tanügyigazgatási dokumentumok időszakos felülvizsgálata, ellenőrzése.
- A 9-13. évfolyamokon folyó közismereti oktatás szakmai felügyelete, rendszeres ellenőrzése.
- Az érettségi vizsgára felkészítő 2 éves felnőttképzés koordinálása.
- Aktív együttműködés az intézményi minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- A tanulók egyéni munkarendjével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A javító-, osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákkal kapcsolatos előkészítő és szervezési feladatok ellátása.
- Az országos kompetenciamérések, szakképzési be- és kimeneti mérések intézményi szintű megszervezése, koordinálása.
- A lemorzsolódás csökkentése érdekében végzett szakmai pedagógiai feladatok koordinálása.
- Az intézményben folyó nevelő-, oktató munka koordinálása, ellenőrzése.

- Fegyelmi bizottság működtetése.
- Közvetlen kapcsolattartás az iskolai DÖK-kel és a szervezetet patronáló oktatóval.
- Kapcsolattartás az iskolai közösségi szolgálatban együttműködő szervezetekkel.

2) A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és jogköre

- A szakmai oktatás, szakmai képzés közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Közreműködés a tantárgyfelosztás készítésében (szakmai oktatás,- képzés).
- Közvetlen kapcsolattartás a szakmai oktatásért felelős munkaközösség-vezetővel.
- A szakmai munkaközösség-vezető által összeállított szakmai anyag- és eszközigények felülvizsgálata és továbbítása a szakképzési centrum illetékes vezetői felé.
- A szakképzési ösztöndíjakkal, a szakképzési munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az ágazati alap-, és szakmai vizsgák előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés az intézményi működést szabályozó dokumentumok — Szakmai Program, Képzési program, SZMSZ, MIR — készítésében, felülvizsgálatában.
- Rendszeres kapcsolattartás az ágazati szakmai kamarákkal (BOKIK, MESZK, MGYK).
- A duális képzés felügyelete, rendszeres kapcsolattartás a releváns duális partnerként együttműködő gazdálkodó szervezetekkel, szakmai intézményekkel.
- A felnőttképzési szerződések előkészítése.
- A beiskolázáshoz kapcsolódó pályaorientációs tevékenység koordinálása.
- Aktív együttműködés az intézményi minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Aktív együttműködés a stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokban.
- A munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása.
- A karbantartási feladatokat ellátó technikai dolgozók napi munkájának irányítása, ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettesek részletes feladat- és jogköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk rögzít.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak, mely kiterjed a szakképző intézmény működésére, szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a szakképző intézményben a tanév során felmerülő szakmai pedagógiai feladatok végrehajtására.

2.2.3. A minőségirányítási csoport (MICS) vezetője

Az intézményben a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat minőségirányítási csoport (MICS) látja el. A csoport tagjainak száma jelenleg 4 fő, a csoport élén 1 fő vezető áll.

A minőségirányítási vezető feladatai:

- Az intézményi minőségirányítási rendszer kiépítésével és működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Az oktatók felkészítése a MIR bevezetésére és folyamatos működtetésére.
- A MICS tevékenységének ütemezett koordinálása, az elvégzett feladatok ellenőrzése.
- Az igazgató rendszeres tájékoztatása a MICS értekezletekről, egyeztetés lefolytatása.
- Az oktatói testület tájékoztatása félévi és év végi értekezletek során a MIR működtetésével és a MICS által elvégzett feladatokkal kapcsolatban.
- Az intézményi folyamatok szabályozásához kapcsolódó feladatok koordinálása.
- Az intézményi és az intézményvezetői önértékelés folyamatának irányítása, az ehhez kapcsolódó feladatok koordinálása, valamint a fejlesztendő területek nyomon követése.
- Az intézményi külső értékeléshez kapcsolódó feladatok koordinálása.
- Aktív közreműködés az oktatói teljesítményértékelési rendszer feladataiban.

2.2.4. A szakmai munkaközösség vezetői

Az intézményvezetés munkáját közvetlenül segítik az intézményben működő szakmai munkaközösségek vezetői, akik véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, és döntenek mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató döntési jogkörrel felruházta őket.

1) A szakmai oktatásért, képzésért felelős munkaközösség-vezető

Az intézményben a szakmai oktatással, - képzéssel kapcsolatos feladatok közvetlen operatív irányítását végzi, és a tanév során koordinálja az oktatók munkáját a szakmai oktatás, a szakmai vizsgákra való felkészítés során.

Feladatai:

- Közreműködik a szakmai program részét alkotó képzési program összeállításában.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését a szakmai tantárgyakra vonatkozóan,
- Összefogja az oktatók szakképző munkáját a szakmai tantárgyak vonatkozásában,
- Összeállítja a szakmai oktatás anyag- és eszközrendelését,

- Koordinálja az ágazati alap- és szakmai vizsgák helyszíneinek előkészítését.
- Aktív közreműködője a beiskolázáshoz kapcsolódó pályorientációs folyamatoknak.
- Követi a szakmai tanulmányi versenyek kiírásait, irányítja a nevezés folyamatát. Javaslatot tesz tehetséggondozó foglalkozások szervezésére.
- Közreműködik az egybefüggő szakmai gyakorlatok megszervezésében.
- Koordinálja a szakmai tankönyvek rendelését.
- Szakterületéhez kapcsolódóan óralátogatásokat végez, munkanaplókat, projektfeladatok dokumentációit, portfóliókat ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az oktatói továbbképzési programhoz kapcsolódó éves beiskolázási terv kialakítására.
- Az iskolai tanműhely oktatási helyiségeiben rendszeresen ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeit, betartja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Támogató módon közreműködik szakmai jellegű pályázatok elkészítésében.

2) *A közismereti munkaközösség-vezető*

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közismereti tárgyakat oktató kollégák munkáját.

Feladatai:

- Közreműködik a szakmai program részét képező oktatási program összeállításában a közismereti tantárgyakra vonatkozóan.
- Szakmai javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- Iskolai rendezvények, ünnepi megemlékezések szervezését koordinálja.
- Követi a közismereti területre vonatkozó tanulmányi versenyek kiírásait, irányítja a nevezés folyamatát. Javaslatot tesz tehetséggondozó foglalkozások szervezésére.
- Koordinálja a közismereti területre vonatkozó tankönyvrendelést.
- Javaslatot tesz az oktatói továbbképzési tervhez kapcsolódó éves beiskolázási terv kialakítására.
- Figyelemmel kíséri az országos méréseken elért eredményeket, ennek függvényében koordinálja a képességfejlesztő folyamatokat.

3) *Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető*

Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az osztályfőnöki feladatokkal megbízott oktatók munkáját.

Feladatai:

- Koordinálja az iskolai házirend aktualizálásához, módosításához kapcsolódó feladatokat.
- Összeállítja a szülői értekezletek tematikáját.

- Közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Összefogja az osztályokat érintő eseményeket, programokat.
- megszervezi a folyosó- és udvarügyeletet,
- közreműködik a fegyelmi tárgyalások lefolytatásában.

Az iskolában működő munkaközösségek vezetői a bővített iskolavezetés tagjaikként félévenként beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak és az oktatói testületnek.

Az igazgató fentiekben felsorolt közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed a részletes munkaköri leírásukban foglalt területekre.

2.3. Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézmény vezetői közül megjelölt iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. Ezen jogok átruházása minden esetben írásban történik.

A vezetők jogosítványuknak (munkaköri leírásuknak) megfelelően végezhetik az intézményvezető által rájuk átruházott feladatokat.

Jogosítványuknak megfelelően, meg kell, hogy feleljenek az alábbiaknak:

- az egyes részlegek munkájának közvetlen segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- közvetlen munkatársaik munkaköri leírásának naprakész elkészítéséért,
- a tevékenységükhöz tartozó javak megőrzéséért,
- az eszközök rendeltetésszerű használatáért, fejlesztéséért,
- minősítik a keletkezett anyagi károkat, intézkednek annak rendezése felől,
- a meghatározott beszerzési pénzügyi keret ésszerű felhasználásáért,
- a szabályzatok szerint együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- a hatékony munkaerő-szükséglet meglétéért, a dolgozók továbbképzéséért.

A tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes számára átadott feladat-és hatáskör

- a kompetenciaméréssel, a 9.évfolyamos be- és kimeneti méréssel
- kapcsolatos operatív intézkedések joga,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselője, a rendezvényekkel kapcsolatos operatív döntés jog.
- a tantárgyfelosztással és az órarend készítésével kapcsolatos operatív döntések joga.,
- a statisztikai adatgyűjtő program kezelésének joga.

A szakmai igazgatóhelyettes számára átadott feladat-és hatáskör:

- a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos döntések joga,
- a statisztikai adatgyűjtő program kezelésének joga,
- az indítandó képzések humán erőforrás biztosításának joga.

2.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása (hivatalos távollét, szabadság, betegség) esetén azonnali döntést igénylő ügyekben *a szakmai igazgatóhelyettes* helyettesíti. Az igazgató tartós (két hetet meghaladó) akadályoztatása esetén a helyettesítés kiterjed a teljes jogkörre és felelősségre.

Amennyiben az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása fellép, a *tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes* látja el a helyettesítés feladatait.

A mindenkori helyettesítő vezető intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben, és ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során az igazgatóval egyeztetve bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

2.5. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés kommunikációja az egyes szervezeti egységek és közvetlen belső partnerei felé minden esetben szakmailag megalapozott és alapvetően kétirányú. A kapcsolattartás színterei:

- *Vezetői értekezletek*

Alapvetően heti rendszerességgel kerülnek megszervezésre, ahol stratégiai és operatív tervezési feladatok mellett lehetőség van a mindenkori aktualitásokhoz kapcsolódó feladatok egyeztetésére és döntések meghozatalára.

- *MICS értekezletek*

A MICS az ütemtervben rögzített feladatainak elvégzése érdekében heti, de legalább havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart.

A MICS munkaértekezletein lehetőség szerint az igazgató is részt vesz, de legalább a MICS-vezető szóbeli beszámolójából vagy egy írásos feljegyzésen keresztül értesül az elvégzett feladatokról.

- *Munkaközösségi értekezletek*

A munkaközösség-vezetők az éves munkatervükben meghatározott időpontokban tartják értekezleteiket, ahol a tagok szakterületüket érintő aktuális feladatokról egyeztetnek, véleményt cserélnek, javaslatokat fogalmazznak meg, melyet a továbbiakban a munkaközösség-vezető továbbít az igazgató felé.

- *Oktatói testületi értekezletek*

Az iskolavezetés tagjai tájékoztatást nyújtanak egyrészt a vezetői értekezleten elhangzott információkról, döntéseikről, határozataikról. A munkatervben előre meghatározott időközönként az igazgató beszámol a testület tagjainak az intézményben folyó nevelő, oktató és szakképző munka eredményességi mutatóiról, kijelölésre kerülnek az aktuális feladatokhoz kapcsolódóan a szükséges feladatok és a felelősök. Az oktatói testület tagjai kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjükön keresztül közölhetik az iskolavezetéssel.

- *Online kommunikációs fórumok, csatornák*

Az igazgató, az iskolavezetés tagjai és az oktatók egymás közötti kapcsolattartására az intézmény számítógépes rendszerének online csatornái is rendelkezésre állnak. Segítségükkel megvalósítható az e-mailen vagy video-chaten történő információcsere is.

Szakmai együttműködés céljából az intézmény a tanév során rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó térségi szervezeti egységének, a szakképzési centrumnak a vezetőivel és munkatársaival. Az igazgató mint az intézmény képviselőjében eljáró személy közvetlen kapcsolatban áll az Ózdi Szakképzési Centrum kancellárjával és főigazgatójával, kérésükre rendszeresen adatokat szolgáltat, tájékoztatást nyújt a szakképző intézmény szakmai tevékenységéről. Abban az esetben, ha a szakképző intézmény alapvető működését érintő kérdés, illetve probléma merül föl, azonnal értesíti a szakképzési centrum említett vezetőit.

3. Az intézmény működése

3.1. A szakképző intézmény működésének általános rendje

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 30-31. § szerint:

- A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.
- A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.
- A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.2. A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei

Az Szkt. 32.§ (1) –(2). szerint az intézmény belső szabályozó eszközei:

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- a szakképző intézmény házirendje.

- 1) *A szervezeti és működési szabályzat* célja jelen dokumentum bevezetésében meghatározásra került.
- 2) *A házirend* rögzíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és kötelességeik teljesítésének módját a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

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

3) *A működést szabályozó további dokumentumok*

Az intézmény törvényes működése az előzőekben felsorolt belső szabályozókon túl a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban álló alábbi dokumentumokra épül:

Szakmai program

A szakmai program megalkotása az intézmény számára a szakképzésről szóló LXXX. törvény 12.§ szerint biztosítja a szakmai önállóságot.

A szakmai program tartalmát a 12/2020. Korm. rendelet 14.§ (2) bekezdése írja elő. Eszerint az iskola szakmai programja meghatározza:

- A szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, továbbá a rendelet 14.§ (2) bekezdés 1. pontjában meghatározottakat.
- A szakképző intézmény oktatási programját a közismereti és ágazati alapoktatás vonatkozásában. Ennek keretén belül a kötelező, és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, a foglalkozások számát, megszervezésének és választásának elveit, továbbá a rendelet 14.§ (2) bekezdés 2. pontjában meghatározottakat.
- A szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásra vonatkozó, a rendelet 14.§ (2) bekezdés 3. pontjában meghatározottak szerint elkészített képzési programot, a rendelet 14.§ (6) bekezdés alapján alkalmazott projektoktatást.
- A szakképző intézmény egészségfejlesztési programját, melynek tartalma a rendelet 102.§ (4) bekezdése által meghatározott.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény tervezhető és kiszámítható működésének részenként funkcionáló dokumentum, mely a hatályos jogszabályok és a tanév rendjéről szóló rendeletek (*BM és KIM*) figyelembe vételével az intézmény szakmai programjában meghatározott célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek előzetesen megtervezett cselekvési tervét tartalmazza a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el és a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület elé terjeszti elfogadásra.

A fentiekben felsorolt, működést szabályozó dokumentumok – *az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, szakmai programja, éves munkaterve* — nyilvános dokumentumok, megtekinthetők az igazgatói irodában, továbbá elérhetőek az intézmény honlapján, belső informatikai hálózatán, illetve az általános közzétételi helyeken. Az éves munkaterv az oktatói irodák belső hirdető felületén, míg a házirend az osztálytermekben is kifüggesztésre kerül.

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók munkarendje

Az iskolavezetés tagjai munkájukat alapvetően az iskolában folyó nevelési, oktatási és képzési folyamatokhoz és a mindenkori aktuális feladataikhoz igazított munkarendben látják el.

Ennek megfelelően tanítási, illetve munkanapokon az igazgató és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 7:30 és 15:30 óra között.

Tanítási szünetekben a kijelölt ügyeleti napokon a vezetők az előzetesen kialakított beosztás szerint látják el ügyeleti feladataikat.

4.2. Az oktatók munkarendje

4.2.1. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettesei állapítják meg az intézmény éves munkatervének és adott időszakban érvényes órarendjének a függvényében.
- Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók, a képzésben résztvevők érdekeit kell szem előtt tartani. Az oktatók egyéni kérését az intézményvezetés rangsorolja és lehetőség szerint figyelembe veszi. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan feladatellátásának, működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az oktató köteles legalább 15 perccel a tanítási órák, foglalkozások, az ügyeleti beosztás, valamint a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
- Az oktató munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy egyik helyettesének, hogy a helyettesítéséről időben intézkedni lehessen.
- A hiányzó oktató az előreláthatólag egy napot meghaladó hiányzása kezdetére köteles aktuális tanmeneteit a tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátani, azért hogy szakszerű helyettesítés esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa tananyagban való előrehaladást.
- Ha a szakszerű helyettesítést végző oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, azaz az éves tanmenet szerint előrehaladni, vagy a szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktató az igazgatótól, az ő távolléte esetén a helyetteseitől kérhet engedélyt, legalább egy nappal a tanítási órát, foglalkozást megelőzően annak elcserélésére vagy az éves tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására.
- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató és képző munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra megbízást az igazgató adhat, aki döntésénél figyelembe veszi az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatait.

4.2.2. Az oktatók munkaidejére vonatkozó általános szabályok

Az intézmény főállásban foglalkoztatott oktatói 2020. július 1-jétől jogállásuk szerint a Munka Törvénykönyve alá tartozó munkavállalók.

Az oktató munkaideje heti 40 óra, melynek azonban továbbra is 80%-az ún. kötött munkaidő. Kötött munkaidőben az oktató az intézményben köteles ellátni az igazgató által meghatározott feladatokat.

- 1) A kötött munkaidő meghatározott részében — *kötelező órák* — az oktató alapvetően neveléssel, oktatással és képzéssel lekötött feladatokat lát el tanórai és egyéb foglalkozások keretében. Szakképző intézményben az oktató heti kötelező óráinak száma 22 óra, míg osztályfőnöki feladatot ellátó oktatók esetében 21 óra.

Kötelező óraszámban ellátandó feladatok:

- tanítási órák tartása,
- tanórán kívüli foglalkozások (pl. szakkör, sportkör) tartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás) tartása,
- könyvtári feladatok ellátása,
- az iskolával egyéni munkarendben álló tanuló felkészítésének segítése.

Az oktató kötelező órában ellátandó munkaidejébe beszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az értékelések dokumentálása, tanulóval, a képzésben résztvevővel vagy azok csoportjaival folytatott egyeztető, konzultációs megbeszélés. Ez alapján a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt az elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszer óránként 60 perc időtartammal veszi számításba.

- 2) A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató neveléshez, oktatáshoz és képzéshez kapcsolódó egyéb feladatokat végez:
 - tanítási órákra való felkészülés,
 - mérések, demonstrációk kísérletek összeállítása a tanítási óra előkészítéseként,
 - a tanítási órák adminisztrálása,

- belső vizsgák — különbözeti-, osztályozó- javító- és pótló vizsga, illetve ágazati alapvizsga —, valamint a tanulmányokat lezáró érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításában való részvétel,
- tanórai feladatlapok, segédletek, témazáró dolgozatok, projektfeladatok összeállítása, értékelése,
- tanulmányi-, sport-, kulturális-, egészségtudatossághoz és környezeti fenntarthatósághoz kapcsolódó programok, versenyek szervezése, lebonyolításukban való részvétel,
- tehetséggondozó és képességfejlesztő feladatok ellátása,
- belső és a tanulmányokat lezáró vizsgákon, iskolai méréseken, tanulmányi versenyeken felügyelet ellátása,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői megbízáshoz kapcsolódó tevékenységek ellátása,
- diákönkormányzatot segítő és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel az oktatói testületi- és munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben, iskolán kívül szervezett programokon,
- a tanulók számára tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, egyéb rendezvények szervezése és azokon való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- közreműködés az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,
- közreműködés az intézmény belső és külső szakmai ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokban,
- az osztály- és szaktantermek rendjének fenntartása, esztétikus dekorációjának kialakítása,
- szertárak rendben tartása szakleltári felelősséggel.

A kötött munkaidő feletti munkaidő beosztását, felhasználási helyét – amennyiben az nem az iskolához vagy meghatározott rendezvényhelyszínhez kötött – az oktató maga jogosult meghatározni.

Az oktatók munkarendjét, -idejét meghatározó dokumentumok — aktuális órarend, éves munkaterv és eseménynaptár — az intézményben kialakított szokásrend szerint, írásos tájékoztatás formájában kifüggesztve, illetve elektronikus módon a belső iskolai hálózaton kerülnek közzétételre.

4.2.3. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, egyéb iskolai és iskolán kívüli programokat az éves munkaterv tartalmazza, rögzíti.

Az oktatók a heti kötött munkaidejükben végzett feladataikról az E-naplóban, az intézményben való benntartózkodásukról pedig papír alapon napi nyilvántartást vezetnek.

A kötött munkaidőn felüli munkaidő felhasználásáról, azaz a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásáról az oktató maga dönt. Ennek nyilvántartásáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – nyilvántartást nem kell vezetnie.

4.3. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott főállású munkavállaló munkarendjét, munkaköri leírását az érvényben lévő jogszabályok alapján az igazgatóval történt egyeztetés alapján a szakképzési centrum kancellárja állapítja meg.

Az igazgató törekszik az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a technikai dolgozók heti munkarendjének megállapítása során a törvény által előírt munkaidő, illetve pihenőidő figyelembevételével összehangolni a dolgozók napi munkaidő-beosztását.

- Az iskolatitkár és a rendszergazda mint a nevelő-, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági ügyintéző az igazgató közvetlen munkatársai. Munkaidejük alapvetően 7:00-15:00, a rendszergazda esetében 8:00 -16:00 között tart.
- A takarítói feladatokat ellátó személyzet tagjai az igazgató által készített beosztás szerint nappali és délutános munkarendben egyaránt dolgoznak. A napi beosztásuk járványügyi veszélyhelyzet esetén az előírt fokozott fertőtlenítési munkálatok elvégzése érdekében az alapvetően délutános munkarendben (14:00-22:00) foglalkoztatott dolgozók mellett nappali munkarendben (6:00-14:00) is biztosítja a csengetési rendhez igazított folyamatos takarítást, fertőtlenítést.
- A karbantartói feladatokat ellátó munkavállalók alapvetően nappali munkarendben (6:00-14:00) látják el feladataikat azonban az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató által délutáni munkarendben vagy hétvégén is berendelhetők.
- A portaszolgálatot ellátó munkavállalók nappali (6:00-14:00), illetve délutános (14:00-22:00) munkarendben látják el vagyonvédelmi feladataikat az iskola területén.

A munkarend és a napi munkaidő megváltoztatása csak az igazgató szóbeli vagy írásbeli engedélyével történhet.

4.4. Munkaköri leírások

Az intézmény munkavállalóinak (oktatók, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői, MICS-vezetői és -tagsági feladatokat ellátó oktatók munkaköri leírásai az SZMSZ 2. sz. *mellékletében*

találhatók. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részletes munkaköri leírásának elkészítése a szakképzési centrumban történik

4.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

- Az intézményben folyó oktatás, nevelés és képzés a szakképző intézmény szakmai programja (nevelési, oktatási és képzési programok), valamint a tantárgyfelosztáson alapuló heti órarend alapján történik.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanórák megtartása után vagy rendkívüli esetben azok előtt csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.
- A tanórák időtartama nappali munkarendben alapvetően 45 perc, melyek az iskolai házirend mellékletét képező *Csengetési rend* szerint zajlanak.
- Az esti munkarendben folyó felnőttoktatás,-képzés tanórái a képzésben résztvevő személyek élethelyzetéhez igazodó időpontokban kerülnek megtartásra, alapvetően 14:30 – 20:10 között az órarendben meghatározott napokon.
- A tanórák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnöki feladatokkal megbízott oktatók jogosultak. A tanóra minden egyéb esetben történő látogatására - pl. hospitálási céllal – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.
- A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy helyettesei tehetnek.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató, illetve a tanügyigazgatási- és nevelési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítás rendjét minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét az oktatók a tanév elején közzétett ügyeleti beosztás szerint felügyelik.
- Az órarendben esetenként egy adott tantárgyból előforduló ún. dupla órák indokolt esetekben - pl. az aktuális témakörhöz tartozó kiegészítő tananyag feldolgozása, összefüggő vizsgafeladat gyakorló célú megoldása - szünet közbeiktatása nélkül is megtarthatók.

4.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és formái

4.6.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény a tanév során a tanórai foglalkozásokon túl a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek szükségleteinek, egyéni igényeinek, érdeklődésének megfelelően tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat is szervez a rendelkezésére álló humán erőforrás-kapacitásának figyelembevételével.

Az igazgató által engedélyezett foglalkozásokat a tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben. A foglalkozásokat és az azokról történt hiányzásokat az oktató nyilvántartja az E-naplóban.

4.6.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái

1) Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozás céljából szervezett foglalkozásokra történő jelentkezést a munkaközösség-vezetők javaslatára az igazgató engedélyével lehet meghirdetni. A foglalkozásokat tartó oktatók a megadott tematika szerint az E-naplóban dokumentálják a foglalkozások tartalmát és a tanulói hiányzást.

A tehetséggondozó- és versenyekre felkészítő foglalkozások a tanuló képességeinek fejlesztését, versenyeken való eredményes részvételét célozzák meg.

A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos szintű versenyeken egyaránt részt vehetnek, melyhez a szaktanári felkészítést az intézmény biztosítja. A versenykiírások figyelemmel kíséréseért, a felkészítés megszervezésért, a szükséges nevezés lebonyolításáért a szakmai munkaközösség-vezetők a felelősek, akiknek a munkáját az igazgatóhelyettesek koordinálják.

Iskolai szintű, belső tehetséggondozásként tartjuk számon a tanulók iskolai rendezvényekre való felkészítését. Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza, mely egyben rögzíti a műsor összeállításáért felelős oktatókat.

2) Képességfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások

A képességfejlesztés, felzárkóztatás célja elsősorban a tanulók alapkészségeinek, kulcskompetenciáinak fejlesztése az előírt tantervi követelmények eredményes teljesítése érdekében. A képességfejlesztés alapjául elsősorban a tanév elején diagnosztikus céllal elvégzett országos szintű szakképzési bemeneti mérés szolgál. A szükséges fejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott oktató tartja a csoport szintjére szabott tematika szerint, és azok az E-naplóban kerülnek dokumentálásra.

SNI-státuszú tanulók képességfejlesztése céljából szakképzett gyógypedagógus által tartott foglalkozásokat biztosít az intézmény az érintetteknek. A BTMN státuszú tanulók fejlesztő pedagógushoz kerülnek átirányításra.

3) Szakkörök, érdeklődési körök

A tanulók érdeklődésének megfelelő szakkörök szervezését igény szerint biztosítja az iskola. Előtérbe kerülnek többek között a manuális tevékenykedtetést és a kreatív alkotást központba

helyező szakkörök, valamint az egészséges életvitel támogatása érdekében szervezett tömegsport foglalkozások.

4) Osztály- és tanulmányi kirándulások

Az osztálykirándulások és egyéb osztályszintű rendezvények az iskolai élet szerves részei, melyek eredményesen járulnak hozzá az egymást támogató tanulói közösségek kialakításához, formálódásához.

A szervezés legfontosabb alapelvei: igényesség a tartalom vonatkozásában, megfizethető úti célok kijelölése, biztonságos lebonyolítás.

4.7. Tanulmányok alatti belső vizsgák rendje

4.7.1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsga megszervezésére évente három alkalommal kerül sor iskolánkban:

- A félévi osztályzatok megállapítása érdekében a tanév első félévének lezárása előtti két hétben.
- A végzős évfolyamok, illetve az előrehozott érettségi vizsgát tenni szándékozó tanulók év végi osztályzatainak megállapítása érdekében a végzős évfolyamok számára előírt utolsó tanítási napot megelőző két hétben.
- Az év végi osztályzatok megállapítása érdekében az utolsó tanítási napot megelőző két hétben.

A vizsgák konkrét időpontjáról az iskola a vizsgázót írásban értesíti a kijelölt vizsgaidőszakot megelőző héten.

Az osztályozó vizsgák követelménye az aktuális programtervek illetve kerettervek követelményeire épülő helyi oktatási, képzési programok, ill. helyi tantervek tananyagtartalma alapján kerül meghatározásra. A részletekről az érintett diákok a felkészítő oktatójuktól tájékoztatást kapnak.

4.7.2. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga időpontja függ az átvétel, illetve a beiratkozás idejétől, azaz nincs előre meghatározott időpontja.

A különbözeti vizsga egyes tantárgyainak témakörei az aktuális tantervi követelményekre épülnek. Az igazgató határoz arról, hogy az átvételt kérő személy esetében milyen tantárgyakból szükséges a vizsga letétele. A követelményekről az átvételt kérő tanuló és szülője, illetve a képzésben résztvevő személy egyaránt tájékoztatást kap.

A különbözeti vizsgára a tanulónak, illetve a képzésben résztvevő személynek nem kell külön jelentkeznie, hiszen az átvételi kérelem egyben jelentkezésnek is minősül.

4.7.3. Javító vizsga

Az a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy tehet javító vizsgát,

- aki a tanév végén legfeljebb 3 tárgyból kapott elégtelen osztályzatot,
- aki az osztályozó, illetve különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad.

Javítóvizsga letételére a tanév rendjében az igazgató által kijelölt időpontban van lehetőség.

4.7.4. Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

4.7.5. Modulzáró vizsga

A modulzáró vizsga iskolarendszeren kívüli szakmai képzés során a Programkövetelményekben rögzített egyes tananyagegységek záró mérésének eszköze. Olyan kompetenciamérés, amellyel az intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő az előírt minimális szinten rendelkezik a szakképesítés Programkövetelményeiben meghatározott szakmai követelményekkel. Eredményes teljesítése a képzésről szóló tanúsítvány kiadásának egyik feltétele.

4.7.6. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga szakképző intézményben előírt tanulmányok alatti belső vizsga. Tartalmát az intézményünkben oktatót egyes ágazatok szakmáira kiadott mindenkor érvényben lévő Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK-k) határozzák meg.

- A technikumban tanulói jogviszonyban álló nappali munkarendben tanulók ágazati alapvizsgájára a 10. évfolyam végén, míg az esti munkarendben folyó felnőttképzések esetén az ágazati alapoktatási szakasz lezárását követően kerül sor.
- Az eredményes ágazati alapvizsga a szakirányú oktatás megkezdésének feltétele.
- Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha előzetes tudása beszámíthatóan magába foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

5. Az intézmény használati rendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 - 20:30 között, a nappali és esti munkarendben szervezett tanórák, foglalkozások kezdetétől azok befejezéséig, a tanítási szünetekben pedig az igazgató által közzétett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskola a hétfégi szabad- és pihenőnapokon valamint munkaszüneti napokon – tanítás és más rendezvények hiányában zárva. Kivételt képezhetnek rendkívüli szükséges javítási, karbantartási valamint veszélyhelyzet-elhárítási munkálatok esetei és az előre bejelentett rendezvények, pl. régi diákok hétfégi osztálytalálkozói.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – minden esetben az igazgató adhat engedélyt.

A szakképző intézménnyel munkavállalói, tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban nem álló személyek — kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit – vagyonsbiztonsági okok miatt kizárólag kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet névtáblával, az osztálytermeket és egyéb oktatási célú helyiségeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az iskolaépületre ki kell tűzni Magyarország nemzeti lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata során az iskola minden munkavállalója, tanulója és a képzésben résztvevő személyek egyaránt felelős:

- a tűz- és baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- környezettudatos magatartás tanúsításáért.

Használati rend:

- 1) A tanulók, a képzésben résztvevő személyek az intézmény nagy értékű berendezésekkel, technikai eszközökkel felszerelt helyiségeit, szaktantermeit, egyéb oktatási célú helyiségeit valamint tornatermet és könyvtárát csak oktatói felügyelettel használhatják.
- 2) A tanórákat, foglalkozásokat követően is – a szaktanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola felszereléseinek használatára.

- 3) A könyvtár, a tornaterem és a DKA- műhely használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek és az oktatók számára egyaránt kötelező.
- 4) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából otthoni használatra elvinni csak indokolt esetben és kizárólag az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 5) Vagyonvédelmi okok miatt a tanórák, a foglalkozások után a tantermeket, a gyakorlati oktatás helyszíneit, a szertárakat zárni kell. Ez a tanórát, foglalkozást tartó oktató, illetve a tanítási órákat követően a takarítási és rendvédelmi feladatokkal megbízott munkavállaló feladata.
- 6) Az iskolai diákönkormányzat feladatellátása céljából a számára kijelölt helyiségét, az iskola berendezéseit a tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyetttel való egyeztetés után a DÖK munkáját patronáló oktató felügyelete mellett használhatja.

5.3. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli események esetére

5.3.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók, a képzésben résztvevők számára a tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.
- Szakmai gyakorlaton és azon tantárgyak első tanítási óráin, amelyek során technikai jellegű balesetveszély fokozott lehetősége áll fenn, célirányos, az adott szakmának, tantárgynak megfelelő baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik az oktatók a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket. Az oktatást az E-naplóban dokumentálni kell.
- Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a belső szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal, a képzésben résztvevőkkel az oktató a tanév elején szintén köteles megismertetni. A távollévő tanulók, illetve képzésben résztvevő személyek számára is pótlólag ismertetni kell az előírásokat.
- Az iskola számítógépeit, egyéb nagy értékű oktatási- és szakmai eszközeit a tanulók, a képzésben résztvevők csak oktatói/szaktanári felügyelet mellett használhatják.
- Az oktatók a tanítási órákra saját készítésű technikai eszközöket, berendezéseket csak előzetes engedéllyel vihetnek be. Az eszköz veszélytelenségének, üzembiztosságának megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz tanórai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű taneszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a tanulók, a képzésben résztvevő személyek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, iskolai

közösségi szolgálat, szakmai képzés, gyakorlat duális helyszíneken). A tájékoztatást a foglalkozást vezető, az eseményt szervező oktató köteles végezni és adminisztrálni.

- A tanulóbaesetek bejelentése tanulók, a képzésben résztvevők és az oktatók számára egyaránt kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a szakképzési centrum által megbízott munkavédelmi szervezet kijelölt dolgozója végzi.
- Az intézmény oktatói és egyéb munkavállalói számára a szakképzési centrum által megbízott munkavédelmi szervezet munkavédelmi felelőse minden tanév elején, vagy egy új munkavállaló évközi alkalmazásakor a felvételt követően tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart. Ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.3.2. Rendkívüli események és bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, ügyeletes igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó jelzése alapján értesíteni kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a *Tűzriadó terv* mellékleteiben található *Kiürítési terv*ben felsoroltak alapján kell elhagyniuk.

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. bepótoltatni köteles.

Az intézmény Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza egyben a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását is. A bombariadó esetére is érvényes Tűzriadó terv elkészítéséért, annak a tanulókkal, a képzésben résztvevő személyekkel és az intézmény munkavállalóival történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő menekülési útvonalak (szintenként, épüleategységként kijelölve) alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó tervben megfogalmazott előírások az intézmény minden tanulója, a képzésben résztvevő személyeire és munkavállalóira kötelező érvényűek.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és helyettesei esetenként, az iskolában a biztonság- és vagyonvédelemért felelős portaszolgálatot ellátó személyzet beosztott dolgozói munkaköri feladataik teljesítése során minden nap kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben szokatlan jelenség vagy rendkívüli eseményre, esetleg bombára utaló tárgy nem tapasztalható-e. Amennyiben az ellenőrzést végző személyek bármilyen rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.3.3. A dohányzással és más egészségre ártalmas szerekkel kapcsolatos előírások

- Az iskola egész területén – beleértve az iskola udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanítási nap folyamán, valamint egyéb iskolai és iskolán kívüli szervezett rendezvényeken tilos a tanulók, a képzésben résztvevők, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás, az e-cigaretta és más dohányzást imitáló eszközök használata, árusítása.
- Ugyancsak tilos az iskola egész területén a tanítási nap folyamán, valamint egyéb iskolai és iskolán kívüli szervezett rendezvényeken a tanulók, a képzésben résztvevők, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára egyéb a szervezetre káros élvezeti cikkek – alkohol, bódító- és kábító hatású szerek, energital – fogyasztása, árusítása.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató és az intézményben munkavédelmi feladatokkal megbízott személy a felelős.
- Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, képzésben résztvevő személyt, alkalmazottat, aki az iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, tilos beengedni.

6. A szakképző intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei

6.1 A szakképző intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület – az Szkt. 51. § alapján – a szakképző intézmény legfontosabb döntéshozó és tanácskozó szerve.

(1) Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, az Szkt. és az Szvr. által meghatározott, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakmai képzés képzési programjának, illetve az intézményi minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó dokumentumok elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az oktatói továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, és jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

(4) Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktató mint az oktatói testület tagja, az iskolai szakmai közösség érdekében kezdeményező, az innovatív közös munka aktív résztvevője, aki a tanulók és a képzésben résztvevő személyek képességeinek fejlesztése érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik oktatótársaival, a szülőkkel, a duális képzésben közreműködő szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

Az oktatói munkakör keretében ellátandó pedagógiai szakmai feladatok

- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon folyó tanítási tevékenység megtervezése egész tanévre tantárgyanként, évfolyamonként.
- Felkészülés a tanítási órákra.
- Az oktatáshoz, képzéshez szükséges tan- és szakmai eszközök, hang- és képanyagok, digitális tananyagok biztosítása.
- A tanulók önálló feladatvégzését, tanórára való felkészülését támogató otthoni feladatok kijelölése.

- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő- és értékelő eszközök — online tesztek, feladatsorok — készítése.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása.
- Folyosó- és egyéb ügyeleti illetve helyettesítési feladatok ellátása a tanítási időkereten belül, a közzétett beosztásnak megfelelően.
- Részvétel az iskola éves munkatervében szereplő iskolai rendezvényeken, közreműködés azok szervezésében.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Az E-napló vezetése, a tanórák pontos, naprakész adminisztrálása.
- A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről fogadóórán, szülői értekezleten, illetve E- naplón keresztül.
- Részvétel oktatói testületi értekezleten, szakmai konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel és képzéssel kapcsolatos összejövetelen.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárással kapcsolatos ügyekben.
- A szakterülete előrehaladásának követése, módszertani eszköztárának fejlesztése érdekében részvétel oktatói továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, hospitálás bemutató jellegű tanórákon.

Szakmai oktatásban közreműködő oktatók további feladatai

- A szakmai oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint a szakmai igazgatóhelyettes útmutatása alapján.
- Tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák (felkészítő szakmai versenyre, szakkör) tematikájának meghatározása, a tevékenységeinek tervezése a szakmai képzésért felelős munkaközösség- vezető útmutatása szerint a munkaközösségben kialakított koncepció alapján.
- Szakmai gyakorlatokra megfelelő mennyiségű és minőségű gyakorlati munka-, illetve projektfeladat összeállítása.
- A tanulók, a képzésben résztvevők gyakorlati tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerinti támogatása.
- A tanulók szakmai gyakorlaton nyújtott teljesítményének pedagógiai elvek szerint történő ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkanaplók figyelemmel kísérése, értékelése.
- Munkavédelmi, baleset-megelőzési teendők folyamatos ellátása.
- Közreműködés a tanműhelyben, illetve az egészségügyi demonstrációs teremben zajló munkafeladatok előkészítő munkálataiban.

- A képzési tevékenységek, módszerek célszerű megválasztásával, ésszerű szakmai anyag-, eszköz- valamint energiafelhasználással biztosítani a tanműhely gazdaságos működését.

Az intézmény oktatói igény esetén kölcsönzés útján megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat az iskolai könyvtárban rendelkezésre álló állományból.

6.2 Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

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

Az igazgató által az éves munkatervben is kijelölt időpontban tanévkezdést megelőzően tanévnyitó értekezőletre, a félév lezárását követően félévi beszámoló jellegű, a tanév szorgalmi időszakának lezárását követően pedig tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az igazgató, vagy távollétében megbízott helyettese vezeti.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének értékelését – az igazgató által az éves munkatervben kijelölt időpontban – a félévi és év végi osztályozó értekezőleteken végzi.

A fentiekén kívül rendkívüli oktatói testületi értekezőlet hívható össze az intézményt érintő jelentős oktatási, pedagógiai szakmai kérdések, egyedi nevelési helyzetek megítélése valamint a szakképzést érintő, illetve az iskolában folyó nevelést, oktatást befolyásoló időközi törvényi változások, fenntartói utasítások közös értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntését igénylő értekezőleteken jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két fő az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítők) írnak alá.

Az oktatói testületi értekezőleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben csak az igazgató adhat felmentést.

Ezen felül előre egyeztetett időpontban az osztályfőnökök kezdeményezésére megítélése alapján indokolt esetekben értekezőletek tarthatók az egy osztályban tanító oktatók bevonásával egy-egy osztályt vagy tanulót érintő aktuális problémák megvitatása céljából. Az osztályértekezőleten kötelező jelleggel csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

Ha az oktatói testület véleményezési, javaslattevő, illetve döntési jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezlet összehívására kerül sor.

6.3. A oktatói testület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere dokumentumainak, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának valamint a házirend elfogadásának, módosításának kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (pl. osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az oktatói testület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A fegyelmi eljárások lefolytatására az oktatói testület eseti vagy állandó bizottságokat hozhat létre, ebben az esetben az oktatói testületi jogokat a létrehozott bizottság tagjai gyakorolják, akik fegyelmi bizottság döntéseit megismertetik az oktatói testülettel.

6.4 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek szerepe *a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52. § és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 147. §* alapján a következő:

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség – jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik az oktatók munkájának szakmai és módszertani támogatásáról, kiemelt figyelmet fordítva a pályakezdő oktatók folyamatos mentorálására, patronálására.

A szakmai munkaközösség közreműködik az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, házi tanulmányi versenyek, tanulmányok alatti vizsgák, pályaválasztáshoz kapcsolódó rendezvények megszervezésében, felvételi elbeszélgetések lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévenkénti gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Az intézményben folyó nevelő-oktató és képző munka szakmai színvonalának, minőségének javítása érdekében koordinálják a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató és képző munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében. Ennek során a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával, aki a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség az éves munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzése során az oktatói értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kísérik az oktatók továbbképzését, és aktív szerepet vállalnak a belső továbbképzések szervezésében, melyek elsődleges célja a tudásátadás, a jó gyakorlatok bemutatása. Ezek segítségével az oktatók fejleszthetik szaktárgyi tudásukat, bővíthetik módszertani eszköztárukat, valamint tájékozódhatnak az aktuális törvényi szabályozókról és azok változásairól.
- Figyelemmel kísérik a megyei és az országos szintű tanulmányi és szakmai versenyek kiírásait, nevezéseit, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Megszervezik a tanulók előzetes tudásszintjének felmérését, az eredmények kiértékelését.
- Koordinálják a javító, az osztályozó vizsgák témaköreinek és az írásbeli feladatsoroknak az összeállítását, ellenőrzik azok értékelését.
- Figyelemmel kísérik a pályakezdő oktató és az igazgató kijelölése alapján a pályakezdő oktatót támogató mentor munkáját, segítve ezzel a gyakornok beilleszkedését. A kijelölt mentor tapasztalatairól negyedévente beszámol – szóban vagy írásban – a munkaközösség-vezetőnek, melyről feljegyzés készül.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és a tanév aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai 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, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrzés céljával a munkaközösség tagjainál óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésének.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézményvezetés előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató és az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézmény hatékony működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szerves része az intézmény minőségirányítási rendszerének.

7.1. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

(Szvr. 47- 50. § szerint)

- (1) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
 - a) minőségpolitikából,
 - b) azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
 - c) ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.
- (2) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
 - a) összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
 - b) tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,
 - c) a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében - a szakképzés minőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését,
 - d) önértékelésre épül,

- e) hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
 - f) a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.
- (3) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

- megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - szakmai felkészültségét,
 - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - pedagógiai tervezését,
 - pedagógiai értékelését,
 - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az igazgató értékelését a főigazgató (a szakképzési centrum további vezetőinek részvételével) végzi, döntése alapján külső szakértő bevonásával. Esetében azonban figyelembe kell venni az intézményi és intézményvezetői önértékelés és a kérdőíves felmérések eredményeit, valamint a szakmai tapasztalatnál a vezetői tapasztalatot, míg a munkaerő-piaci értéknél a vezetői szerep megítélése fontos szempont.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint - rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként – átfogó önértékelést végez, melynek keretében

- a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
- b) a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából - éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
 - szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetésirányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
 - indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

7.2. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, irányítása, a pedagógiai szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Ellenőrzési feladatainak egy részét azonban delegálhatja az iskolavezetés tagjaira, illetve az oktatói testület egyéb feladattal (munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki) megbízott oktatóira, akiknek a belső ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségeit munkaköri leírásuk részletesen szabályozza.

A belső ellenőrzés célja, hozzájárulni

- az intézményben folyó minőségi pedagógiai szakmai munkához,
- az oktatott szakmák képzési és kimeneti követelményeiben előírtak megvalósulásához,
- az intézményi folyamatok erősségeinek és gyengeségeinek feltárásához,
- a pedagógiai szakmai munka folyamatos fejlesztéséhez.

A nevelő, oktató és képző munka belső ellenőrzése a tanórákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai szakmai munka belső

ellenőrzésének ütemtervét az iskolavezetés készíti el, az igazgató dönthet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanügyigazgatási dokumentumok vizsgálata,
- a tanulók tanórai munkáinak vizsgálata,
- országos és helyi mérések eredményeinek kiértékelése,
- szaktanácsadói, szakértői összegző vélemények áttekintése.

Az oktatókkal szembeni elvárások:

- Képes munkakörébe tartozó feladatait önállóan elvégezni az iskola elvárásai szerint.
- Nyitott az önértékelésre.
- A megbeszéléseken aktív, vitás kérdésekben kifejti véleményét, szakmai álláspontját.
- Munkájával kapcsolatos visszajelzéseket segítő szándékúnak tekinti és felhasználja szakmai fejlődése érdekében.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait — a feladatok egyidejű meghatározásával — oktatói testületi értekezleten összegezni, értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyéni megbeszélések során ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételt tehet.

8. Az intézményi közösségekkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató a megbízott vezetők, illetve képviselők közreműködésével az alábbiakban felsorolt iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- osztályközösségek,
- diákönkormányzat,
- iskolai sportkör,
- szülői szervezet.

8.1. Tanulókkal való kapcsolattartás szinterei

8.1.1. Az osztályközösségek

Az osztályközösség iskolai közösség legalapvetőbb szervezeti egysége, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja, melynek döntési jogkörébe tartoznak a következők:

- döntés az osztály belügyeiben,

- az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztása, azok delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát is figyelembe véve az igazgató bíz meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Támogató módon segíti elő az osztály tanulóközösségének kialakulását, fejlődését.
- Koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét.
- Indokolt esetekben órát látogat az osztályában.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében a munkatervben előírt időpontokban szülői értekezletet tart.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket: E-napló, törzslap vezetése, ellenőrzése, hiányzások nyomon követése, igazolása, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok (kizárólag papíralapú) megírása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskolában az ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával megbízott oktatóval és a térségi Gyermekjóléti Központ delegált iskolai szociális segítő munkatársával.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola aktuális eseményeiről, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, szociális támogatásokra.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

8.1.2. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

Az intézmény tanulói az iskola életében jogszabály által meghatározott módon egyénileg és meghatározott intézményes feltételek között vehetnek részt az iskolai közéletben.

Az egyéni részvétel alapja elsősorban a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a tanulók jogait és kötelességeit tartalmazó fejezete.

A tanulók saját érdekeik képviseletére a fentiekén túl diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg a feladattal.

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

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum diákönkormányzatának működése - az oktatói testület véleményének figyelembe vételével – a szervezet saját SZMSZ-ében rögzített.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A DÖK tagja az iskola mindazon diákja, aki a szervezet céljait és alapszabályát elfogadja. Az iskola diákjai a szervezet munkájában közvetlenül vagy a választott osztályképviselő útján vehetnek részt.

A diákönkormányzat tevékenységét egy oktató patronáló tanárként koordinálja, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra.

A szervezet tevékenysége a következő területekhez kapcsolódik: szervezési-, kulturális-szabadidős- és érdekképviseleti munka.

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

Az igazgató feladata, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, a DÖK véleményét az alábbiakban felsorolt ügyekben beszerezze.

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- fegyelmi ügyekkel kapcsolatos döntéseknél.

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.

8.1.3. Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel

A beiratkozással létrejött tanulói jogviszony alapján az iskola valamennyi tanulója az iskolai sportkör tagjává válik, és ezáltal jogosult a tanórán kívüli sportköri foglalkozásokon – alapvetően tömegsport-foglalkozások, sportszakkörök – való részvételre.

Az iskolában működő sportkör vezetőjével közvetlenül az igazgató tart kapcsolatot. A sportkör vezetője éves szinten beszámol az igazgatónak a sportkörben folyó tevékenységről, az elért eredményekről.

8.2. Szülői részvétel az iskolai közéletben

Az intézmény kiskorú tanulóinak szülei, gondviselői az iskolai közélet véleményező és cselekvő résztvevői. A szülői részvétel az iskola közéletében történhet egyénileg és szervezeten.

Az egyéni részvétel a szülő és az iskola érintett oktatója vagy vezetői között megvalósuló együttműködés révén történik, melyre alapvetően személyes konzultációt jelentő eseti formában kerül sor.

A szervezett formában történő folyamatos kapcsolattartásra a szülői szervezettel, ill. képviselőinek részvételével lebonyolított fórumok szolgálnak. A szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a szakmai pedagógiai munka eredményességét, a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, illetve tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az egyes osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túlmenően a tanév közben felmerülő, egy-egy osztályt érintő probléma megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség képviselője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Több osztályt érintő összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadó órák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák az éves munkatervben és a tanév eseménynaptárában megadott szülői értekezletek napjain, azokat megelőzően kerülnek lebonyolításra.

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

A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök és az oktatók az E-napló folyamatos adminisztrálásával, valamint a Kréta-rendszer által biztosított elektronikus üzenettel tesznek eleget írásbeli tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök lehetőleg egy héttel, de legalább

öt munkanappal nappal az aktuális esemény előtt a Kréta-rendszer által biztosított elektronikus üzenet útján tájékoztatja a szülőket/ gondviselőket a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjáról vagy más fontos iskolai eseményekről, teendőkről.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben vagy zárt közösségi csoportban is történhet.

A tanulók, a szülők és a felnőttképzésben részt vevők számára a személyes kapcsolattartás, valamint a Kréta-rendszeren által biztosított lehetőségeken túl az iskola honlapja is folyamatos tájékoztatást nyújt a tanév betervezett eseményeiről, a szakképzés aktuális híreiről és a tanulmányokhoz kapcsolódó fontos információkról.

Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása,
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

Iskolánkban képzési tanács létrehozása ez ideig a tanulók törvényes képviselőinek, a tanulóknak és az oktatóknak erre irányuló kezdeményezése hiányában nem valósult meg.

Amennyiben a létrehozást a jogosultak kezdeményezik, a képzési tanács jogait, joggyakorlásának módját a hatályos jogszabályok tartalmazzák (*Szkt.* és *SZvr.*). Eszerint:

- A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.
- A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

- Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi működést meghatározó alapidokumentumok –Szakmai Program, SZMSZ, iskolai Házirend – nyilvánosak és tájékoztató céllal megtalálhatók az általános közzétételi helyeken, az iskola honlapján, továbbá az igazgatói irodában, valamint az iskolai belső hálózaton. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben az igazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatást.

9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatainak alakításában a jogkör és a felelősség az igazgatót illeti, aki azonban saját döntése alapján delegálhatja a jogkör és a felelősség egy részét az iskolavezetés, illetve az oktatói testület kiválasztott tagjaira.

A nem delegált jogkörök teljes körű birtokosa az igazgató. Ezen jogkörök az intézmény alapvető kapcsolataira vonatkoznak, amelyek esetén kizárólag az igazgató képviselheti az intézményt.

Az intézmény külső kapcsolatai:

Ózdi Szakképzési Centrum

A Centrum iskolái

Gazdasági és szakmai kamarák koordinátor

Duális képzőhelyek

Iskolaegészségügyi Szolgálat (orvos, védőnő)

Pedagógiai Szakmai Szolgálat

Család- és Gyermekjóléti Központ, ill. Szolgálat

Közművelődési intézmények, sporszervezetek

Ózdi Rendőrkapitányság

Kapcsolattartó:

igazgató

igazgató, ig.helyettesek

szakmai ig.h., duális

szakmai ig.h., okt.vez

tanügyig.- nevelési ig.h.

tanügyig.- nevelési ig.h

tanügyig.- nevelési ig.h,

tanügyig.- nevelési ig.h,

igazgató

9.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézményben legalább heti egy alkalommal az Ózd és Térsége Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény (ÓTSZEGYII) által megbízott orvos és védőnő végzi az iskola- és ifjúság egészségügyi ellátást. Az iskolaorvos feladatait a szakképzési törvény és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Munkáját

szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvosi ellátás a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok végzése,
- a könnyített, ill. gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- egészséges életmódot támogató programok szervezése,
- a járványügyi helyzetben szükséges intézkedések szakmai támogatása.

A fenti szakemberek ezen túlmenően közegészségügyi és járványügyi problémák esetén is meghozzák a szükséges intézkedéseket.

Az iskolaorvosi szolgálatot végzők munkáját feladataik ellátásában az intézmény tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettese támogatja.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését az iskolai védőnő bevonásával minden tanév szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. Az egyeztetés során a diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja.

Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó feladatokat az orvos minden év szeptember 30-ig elvégzi.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, lehetőleg úgy kell osztályonként megszervezni, hogy azok a tanórákat a lehető legkisebb mértékben zavarják. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy azok után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok konkrét időpontjáról folyamatosan tájékoztatja az iskola nevelési – és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesét.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – a nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi vizsgálatok ütemezéséről.

9.2. Kapcsolattartás szakmai szolgálatokkal, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálattal

A városban és térségében működő szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel indokolt esetben az igazgató által delegált vezetők, oktatók – nevelési- és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladat koordinálását végző oktató – veszik fel és tartják a kapcsolatot, az oktatók vagy a családból jelzése alapján.

- A *pedagógiai szakszolgálat* vármegyei, illetve helyi szervezeti egységeivel való közvetlen kapcsolattartást alapvetően az iskola nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettese koordinálja.
- Továbbá az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait koordináló oktatója is rendszeres kapcsolatot tart az SNI-státuszú tanulók képességfejlesztését utazó formában ellátó fejlesztő szakemberrel, illetve a helyi gyermekvédelmi központ intézménybe kirendelt szociális munkásával. Közreműködésükkel a tanulók és szüleik, gondviselőik szükség esetén igénybe vehetik a szakszolgálat nevelési tanácsadását.
- Az ifjúságvédelem, a tanulók veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése szakképző intézményünk összes oktatójának, alapvető feladata.
- A feladat jelentőségére tekintettel az igazgató által az intézményben 1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat koordináló oktató került kijelölésre, aki a tanév folyamán rendszeres kapcsolatot tart a városban működő Gyermekjóléti Központ illetve Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, a szolgálat a heti rendszerességgel iskolánkba látogató munkatársával, illetve a gyermekvédelmi rendszer további intézményeivel és szakembereivel, valamint szükség esetén más hatóságokkal.

9.3. Kapcsolattartás a duális partnerekkel

Szakképző intézményként alapvető feladatunk hatékony szakmai együttműködésen alapuló kapcsolat kiépítése és fenntartása a térség gazdasági szereplőivel, szervezeteivel.

A duális szakképzés rendszerének bevezetésével a szakirányú oktatás során a tanulónak, a képzésben részt vevő személynek lehetősége nyílik arra, hogy szakmai ismereteit vállalati, intézményi helyszíneken bővítse a gazdasági társaságokkal kötött szakképzési munkaszerződés kertében történő munkavégzés során.

A duális partnerekkel történő kapcsolattartásért az intézményben a *szakmai igazgatóhelyettes* a felelős, akinek a feladatai:

- Koordinálja az együttműködési megállapodások, illetve a szakképzési munkaszerződések megkötésének előkészítési folyamatát a külső gyakorlati képzésében érintett szervezetekkel.
- Tájékoztatást nyújt a duális képzőhelyek számára a képzési program tartalmáról, a szakmai vizsga követelményeiről, a tanév rendjéről, az egyes szakmai képzések munkarendjéről, a gyakorlati oktatási napokról, az egybefüggő szakmai gyakorlat időtartamáról, ütemezéséről valamint dokumentációs kötelezettségeikről az E-napló és a Munkanapló tekintetében.
- Aktívan együttműködik a duális képzőhelyekkel képzési programjuk összeállításában, és támogatja vizsgafelkészítő munkájukat.

- A tanév során legalább két alkalommal felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket, egyeztetéseket folytat a tanulók, a képzésben résztvevő személyek hiányzásaira és értékelésére vonatkozóan.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolásának kiemelkedő szerepe van a közösségi lét formálásában, az alma materhez való kötődés megteremtésében.

Intézményünkben a hagyományok ápolásában a tanulók és oktatói testület tagjai közösen munkálkodnak.

Az iskolai hagyományápolás területei:

Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó-, tanévzáró ünnepség,
- nemzeti ünnepeink alkalmából rendezett ünnepségek,
- a végzős diákok szalagavató és ballagási ünnepségei.

Iskolai megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja.
- a magyar kultúra napja,
- a holokauszt áldozatainak emléknapja,
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- a nemzeti összetartozás napja.

Egyéb iskolai hagyományok, közösségi programok

- a 9. évfolyamos diákok „Csacsi-avató”-ja,
- Bródy-Kadét-sportnap,
- Bródy- szavalóverseny
- házi tanulmányi versenyek, vetélkedők,
- környezet- és egészségvédelemi programok,
- természetjáró programok,
- kulturális programok (mozi-, színház- és múzeumlátogatás),
- osztályszervezésű közösségépítő programok.

Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben kötelesek megjelenni.

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az intézmény a fenntartóval egyeztetve dönt arról, hogy dokumentumait hagyományos papíralapú vagy elektronikus formában készíti el. A papíralapú dokumentumok kezeléséről, tárolásáról az iskola iratkezelési szabályzata rendelkezik.

A szakképző intézmény a szakképzés irányítási rendszerével a *Szakképzés Információs Rendszere* (SZIR) révén biztosított elektronikus kapcsolatban áll.

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.

Az elektronikus rendszerek használata során az intézmény iratkezelési szabályzatában felsorolt iratokat kell kinyomtatni és hitelesítés után (igazgatói aláírás és pecsét) az irattárban elhelyezni. A dokumentumokat a Kormányrendelet 342. §-ában meghatározott módon a SZIR adatbázisában rögzítjük. Az adatok intézményi hiteles forrásául a KRÉTA elektronikus napló szolgál.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásban történik:

- a dokumentumok kinyomtatása igazgatói utasítás alapján,
- a dokumentumok iktatása a dokumentumfajtának megfelelő módon,
- a dokumentumok aláírása, lebélyegzése a dokumentumfajtának megfelelő módon,
- a dokumentumok másolása, átadása, irattározása.

A digitális naplóból kinyomtatott, illetve előállított dokumentumok:

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

2) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

3) Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és az igazolatlan órák számát, a záradékokat. Az iratot az osztályfőnöknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével lepecsételnie, átadnia a tanulónak és/vagy a szülőnek.

Az elektronikus naplóból elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben a SZIR rendszeren keresztül elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az Szt. 111. § és a VR. 342. § előírásainak megfelelően.

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az Iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

Az elektronikus formában mentett dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A záróvizsgákkal kapcsolatos elektronikus ügyintézés

Érettségi vizsga

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat a Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében, internetes felületen végezzük. A hozzáféréshez a jegyzők külön belépési jelszavakat kapnak az intézményvezetőtől vagy megbízottjától. A jegyzők feladata a vizsga eredményeinek rögzítése, az igazolások (bizonyítvány, törzslapki vonat, tanúsítvány) kiállítása. A vizsgaszabályzatnak megfelelően a törzslapokat és a jegyzőkönyveket papír alapon postai úton kell eljuttatni az Oktatási Hivatalba.

Tárolásuk hitelesítés után (aláírás, pecsét, iktatás) az irattárban, az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerülnek elhelyezésre.

Szakmai vizsga

A szakmai vizsgákra történő jelentkezések, előkészületek lejelentése az NSZFH vizsgabejelentő felületén keresztül történik.

Minden esetben jelszavas belépéssel rendelkezünk az adatfelvitelhez. A vizsga során készített törzslapok egy példányát a vizsgák lebonyolítása után postai úton kell eljuttatni az NSZFH törzslapnyilvántartójába. A másik eredeti példány az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerül elhelyezésre.

Intézményi elektronikus levelező rendszer

Az intézményi e-mailek kezelése jelszóhoz kötött, melyet kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a rendszergazda) használhatnak. Az elektronikus leveleket az iskolai szerver tárolja, melyről a rendszergazda időszakosan biztonsági mentést készít. Az e-maileket webes felületről is el lehet érni, külső hálózatról, a hozzáférés ebben az esetben is jelszóval védett. Az intézménynek szóló elektronikus levelek közül az igazgató illetve megbízottja által meghatározott dokumentumok kerülnek kinyomtatásra, hitelesítésre, majd irattározásra.

Intézményi belső hálózat

A dokumentumokat (Szakmai Program, SZMSZ és egyéb elektronikus dokumentumok) az intézmény hálózatán egy külön e célra létrehozott meghajtón tároljuk. Az ehhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek az iskolatitkár, az adminisztrátorok és a rendszergazda) férhetnek hozzá.

Az iskola belső hálózatán külön meghajtó lett létrehozva az oktatók és diákok részére is, melyekre szabadon dolgozhatnak és hozhatnak létre saját mappákat. Mindkét meghajtó külön jelszóval bír, a tanárok mappái a tanulói számítógépről nem hozzáférhetők.

Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, adminisztrátorok, munkaügyi előadók, egyéb ügyviteli alkalmazottak által a saját használatban lévő számítógépen előállított elektronikus dokumentumokat a rendszergazda időszakos biztonsági mentéssel archiválja.

IKT eszközök elérhetősége és használata

Az intézmény tanári szobái számítógépekkel és hálózati nyomtatóval felszereltek. A számítógépek csatlakoztatva vannak az intézmény belső hálózatára és internet eléréssel is rendelkeznek.

Bizonyos tantermek számítógépekkel, interaktív táblákkal felszereltek, ahol internet elérhetőség is rendelkezésre áll.

11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás általános szabályai

A fegyelmi és az egyeztető eljárás rendjét a szakképzési törvény XXVIII. fejezete (*A tanuló fegyelmi felelőssége*) részletesen szabályozza.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A tanulók fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt. Egyes esetekben a döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító oktatókra, vagy legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bízhat meg a fegyelmi tárgyalás lebonyolításával. Az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A tárgyalást az igazgató által felkért oktató vezeti le.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és

juttatásokra nem vonatkoztatható. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az egyeztető eljárás rendje

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás rendjét az intézményi *Házirend* részletesen tartalmazza.

11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A tankönyvellátás a kormány rendelete alapján minden évfolyamon *ingyenes*.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, lebonyolítása a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 28.§ alapján történik. Az igazgató által megbízott tankönyvfelelős feladata a tankönyvellátással kapcsolatos alábbiakban felsorolt feladatok ellátása:

- előkészíti az immár ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, igényfelmérést végez,
- előkészíti a felmérés alapján a tankönyv-rendelést, összeállítja az egyes osztályokra vonatkozó tankönyvi igények listáját,
- elkészíti és az igazgató jóváhagyása után a fenntartónak végső jóváhagyásra megküldi tanévre vonatkozó tankönyvrendelést,
- követi a meglévő tankönyvtári állomány kötetei számának alakulását,

- követi a tankönyvtárból kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendelés időszakában gondoskodik az elhasználódott kötetek pótlásáról, illetve újonnan kiadott tankönyvek beszerzéséről,
- lehetőséget biztosít a tanulóknak a tanév közben jelentkező tankönyv-elhasználódásból keletkező hiány pótlására.

Az ingyenesen beszerezett tankönyvek az iskola tankönyvtárának állományába kerülnek, és a továbbiakban kikölcsönözhetőek.

Az iskola a tankönyvek kiosztásának időpontját, rendjét minden év augusztusában közzé teszi a honlapján, valamint az iskola bejárati ajtajára is kifüggesztésre kerül.

12. Záró rendelkezések

A szakképző intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások, valamint az Ózdi Szakképzési Centrum szabályzatai, utasításai és rendelkezési tartalmazzák.

Az igazgató az általa készített önálló belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait az SZMSZ változtatása nélkül önállóan is módosíthatja.

A szabályzat mindenkori tartalmát az intézményvezetés köteles megismertetni az intézmény valamennyi alkalmazottjával. Ennek érdekében a szabályzat egy példányát nyomtatott formában megtekinthető az igazgatói irodában, elektronikus formában hozzáférhető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének felületén.


Jelen szervezeti és működési szabályzatot kizárólag az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A módosítás érvénybe lépése az Ózdi Szakképzési Centrum kancellárjának és főigazgatójának, mint munkáltatónak jóváhagyásával lehetséges.

ELFOGADÓ NYILATKOZATOK

Az oktatói testület részéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az oktatói testület megvitatta, véleményezte és a benne foglaltakat elfogadta.

Ózd, 2023. augusztus 31.

.....

az oktatói testület képviselőjeként

.....

az oktatói testület képviselőjeként

A Diákönkormányzat részéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Ózd, 2023. augusztus 31.

.....

a diákönkormányzat képviselőjeként

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

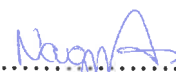
Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a szakképző intézmény fenntartójának, az Ózdi Szakképzési Centrumnak döntésre jogosult képviselőjeként áttekintés után, a benne foglaltakkal egyetértve, jóváhagyom.

Ózd, 2023. augusztus 31.

.....

Tuza Ottó
főigazgató



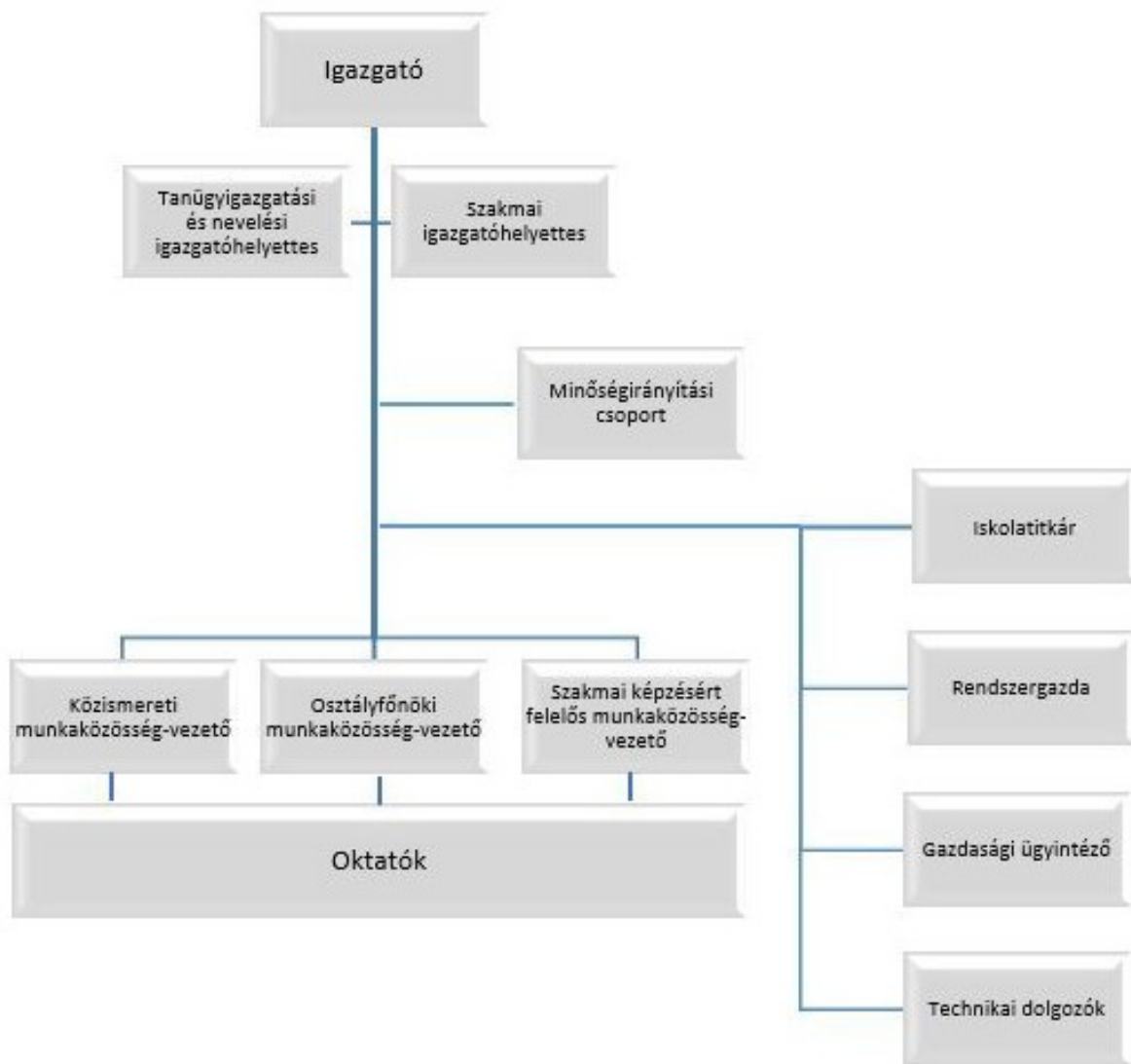
.....

Nagy Zsuzsanna
kancellár

Mellékletek

1.sz. melléklet:

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum szervezeti felépítése



Az SZMSZ további mellékletei:

2. sz.melléklet: Munkaköri leírás-minták

3.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

4. sz melléklet: Iratkezelési szabályzat

5.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az SZMSZ
2.sz. melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes
FEORszám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörré előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Bródy Imre Technikum
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	Igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és é vényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Részt vállal az iskolai alapidokumentumok jogszabályváltozások miatti módosításaiban.
- Szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását.
- Részt vesz iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében a közismereti oktatókra vonatkozóan.
- Irányítja, koordinálja a közismereti tantárgyak oktatását.
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására.
- Részt vesz az iskola pályaorientációs tevékenységeiben, a beiskolázáshoz kapcsolódó feladatokban, a felvételi eljárás keretében megtartott szóbeli elbeszélgetés megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Irányítja és felügyeli a nevelési és oktatási program megvalósulását.
- Órarendet készít, koordinálja a távolmaradó oktatók helyettesítését.
- Adatokat szolgáltat a neveléssel, oktatással kapcsolatban (statisztika).

- Koordináló feladatokat végez a működési körébe tartozó záróvizsgák (közép- és emelt szintű érettségi) előkészítésénél.
- Szervezi az országos kompetenciaméréseket, elkészíti az eredményekkel kapcsolatos iskolai elemzéseket.
- Koordinálja a közismereti tankönyvek rendelését.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett oktatói továbbképzéseket, kezeli az *otr.ikk. hu* felületet, nyilvántartást vezet a teljesített oktatói továbbképzésekről.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, éves tervezését, rendszeresen órát látogatja a közismereti munkaközösségek tagjainak tanóráit.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók adminisztrációs tevékenységét.
- Részt vesz az éves munka értékelésében.
- Javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható taneszközök, egyéb tárgyi eszközök beszerzésére.
- Irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program és a környezeti nevelési elvek megvalósulását.
- Koordinálja a nevelési feladatokat, az osztályfőnöki munkát.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények koordinálásában,
- Figyelemmel kíséri az iskolai diákönkormányzat tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról a fegyelmi bizottság elnökeként.
- Koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók jutalmazására, kitüntetésére.
- Együttműködő kapcsolatot tart fenn köznevelési és művelődési intézményekkel, karitász szervezetekkel.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért;
- felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért;
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért;
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért;
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért;

- felelős az iskolában folyó oktató-nevelő- képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért;
- felelős az oktatás-képzés tárgyi feltételeinek nyomon követéséért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA admin
- Mérési azonosító generáló rendszer
- Országos mérések adatbegyűjtő és kezelő rendszere
- KIR-STAT, Otr-rendszer
- OH üzenetkezelő és értesítési- és KIFIR-rendszere

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Ózd,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem. Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi 1. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Ózd,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEORszám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Bródy Imre Technikum
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (11.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Kezdeményezi az iskolai alapidokumentumok — szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat — jogszabályváltozások miatti módosításait.
- Szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását.
- Részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására.
- Aktívan közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Koordinálja és részt vesz a pályaorientációs tevékenységekben, beiskolázás tervezésében lebonyolításában.
- Koordinálja a szakmai tankönyvek rendelését,
- Irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra.
- Koordinálja a szakmai oktatást, képzést, ehhez kapcsolódóan a szakmai eszköz- és anyagrendelést. Javaslatot tesz beszerzésükre.
- Előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.

- Előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat.
- Segíti és koordinálja a szakmai munkaközösség munkáját a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljához kapcsolódó más szakképzési intézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és szakmai kamarákkal, különösképpen a duális szakképzés tekintetében számba vehető térségi gazdasági szervezetekkel, mint potenciális duális partnerekkel;
- Figyelemmel kíséri a vármegyei, illetve az országos szinten meghirdetett szakmai jellegű továbbképzések tematikáját, illetve a szakmai tanulmányi versenyek kiírásait.
- Részt vesz az éves munka értékelésében és e beszámoló készítéséhez adatot szolgáltat.
- Kréta - adminisztrációs feladatokat lát el.
- Végzi a túlórák, a többletfeladatok elszámolásához, és a megbízási jogviszonyban álló személyek szerződésének elkészítéséhez, a szakmai teljesítésigazolásokhoz adatszolgáltatást.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak tanóráit.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét.
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.
- Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatás, a szakmai képzés tárgyi feltételeinek javításához, szinten tartásához szükséges feltételeket, és.
- Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében, fejlesztésekre tesz javaslatot.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét, a karbantartási feladatokat.

Felelősségi kör:

- Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.
- Felelős az iskola és a Centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.
- Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatáért, megóvásáért;
- Felelős az iskolában folyó oktató és képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.
- Felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezéséért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkeznek:

- KRÉTA admin
- NSZFH vizsgabejelentő felületei
- f-Kréta,
- FAR

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói irodában található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés e) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Ózd,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem. Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi 1. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Ózd,,.....

.....

munkavállaló

A minőségirányítási csoport (MICS) vezetőjeként a MICS működtetésével kapcsolatos feladatai:

- Vezeti, szervezi, koordinálja a MICS tagjainak munkáját, biztosítja a feladatok MICS tagok közötti egyenletes megosztását.
- Vezeti a MICS üléseit.
- Gondoskodik a minőségirányítási csoport döntéseit dokumentáló jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határidők betartásáról.
- Igény szerint javaslatot tesz külső szakértő bevonására a Centrum felé.
- Képviseli a MICS-et a Centrum szintű egyeztetéseken, kérésre beszámol a Centrum vezetőinek.
- Beszámolót készít félévkor és év végén a MICS munkájáról az igazgatónak.
- Ellátja a MICS működtetéséhez szükséges egyéb feladatokat.

A MICS vezető minőségirányítással kapcsolatos feladatai:

- Részt vesz a Minőségirányítási Rendszer (MIR) kiépítésében, felülvizsgálatában.
- Támogatja az intézményvezetői önértékelést.
- Részt vesz a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítésében.
- Tájékoztatja a munkatársakat a minőségirányítási munkáról.
- Koordinálja az önértékelés megszervezését, lebonyolítását.
- Javaslatot tesz az önértékelésbe bevonandó munkatársak személyére, létszámára, és részt vesz az erről szóló MICS döntés meghozatalában,
- Szóban tájékoztatja az oktatói testületet az EQAVET Keretrendszer alapú önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az önértékelési folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról, a munkatársak feladatokba való bevonásáról.
- Elősegíti azon munkatársak felkészítését, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában.
- A MICS tagok bevonásával értelmezi az önértékelési szempont- és elvárás-rendszert,
- elkészíti - vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével - az önértékelés munkatervét, annak érdekében, hogy az elvégzendő feladatok és a megvalósításhoz szükséges erőforrások tervezhetőek legyenek.
- Koordinálja az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését, az önértékelésen belüli kapcsolatok, összefüggések meghatározását, külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között.
- Koordinálja az *Erősségek és a fejlesztendő területek* összesített listájában szereplő fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását, részt vesz a sorrend kialakításában, a *Fejlesztendő területek* rangsorolt listájának elkészítésében. Egyezteti a *Fejlesztendő területek* rangsorolt listáját az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető közreműködésével - az intézményi önértékelés és a hozzá tartozó elemzések alapján a MICS tagok bevonásával meghatározza, hogy milyen információkat és milyen formában szeretnének megosztani az oktatói testülettel, előkészíti a döntéshez szükséges előterjesztést, majd a döntés meghozatalát követően gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Koordinálja a Fejlesztendő területek rangsorolt listájának intézményvezetővel történő egyeztetését követően az egyeztetésen alapuló javaslat összeállítását, valamint az oktatói előterjesztés (önértékelési dokumentáció és prezentáció) összeállítását.
- Az előterjesztés előadójaként részt vesz az oktatói testület ülésén, és reagál az oktatók által megfogalmazott kérdésekre.
- Szervezi az indikátorok évenkénti gyűjtését, szervezi, koordinálja a partneri méréseket, ezen belül előkészíti a mérések bonyolításába bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról szóló döntést, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

- Biztosítja az elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatát, gondoskodik a kérdőívezés megszervezéséről.
- Előkészíti a felmérés mintavételi arányáról, mértékéről szóló döntést a felmérés érvényességének biztosítása érdekében, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
- Előkészíti a partneri mérések lebonyolításának ütemezését, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- Gondoskodik a partneri mérések összesített adatainak az önértékelést végző munkatársak számára időben történő rendelkezésre bocsátásáról.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató
FEORszám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Bródy Imre Technikum,
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait - szükség szerint - külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, egyéb iskolai rendezvények, stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra, verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:

Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

- A szakmai programnak megfelelően megtervezi, és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét.
- A tanítás folyamatában feladata a tantervi tananyaghoz kapcsolódó ismeretek sokoldalú átadása, a tanulói képességek, kompetenciák fokozatos fejlesztése.
- A tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli: írásbeli dolgozatok, beadandó feladatok, szóbeli feleletek, és gyakorlati feladatok és beszámolók értékelése, házi feladatok kijelölése rendszeres ellenőrzése/értékelése.
- A tanulók tanulmányi előmenetelét rendszeresen értékeli az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint.
- Tanóráin változatos tanítási módszereket, korszerű, sokszor digitális tananyagokat is alkalmaz, a tanulók eltérő igényei szerint differenciált oktatást valósít meg.

- A tanulmányok alatti és az azokat lezáró vizsgákhoz tétel- és feladatsorokat készít, közreműködik a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga- illetve versenyfelügyelet ellátásában.
- Aktívan közreműködik az iskola pályaorientációs tevékenységeiben: nyílt napok és külső helyszínekre kihelyezett rendezvények.
- Helyettesítést, tanórai felügyeletet lát el utasítás alapján.
- Részt vesz iskolai, illetve tanórai projektek kidolgozásában, megvalósításában. Ennek során együttműködik oktatótársaival.
- Aktívan részt vesz a projektoktatáshoz kapcsolódó feladatokban. Projektterveket készít, koordinál, valósít meg.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolatot tart a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.
- Rendszeres kapcsolatot tart az oktatótársakkal, az ifjúságvédelmi, illetve diákönkormányzati feladatokkal megbízott oktatóval, az iskola egyéb munkavállalóival, esetenként a Centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az SNI -, BTMN- státuszú, illetve hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló fejlesztését elősegítő szakemberekkel.
- Az iskolai rend szabályainak kialakításában aktívan részt vesz, és azokat betartatja a tanulókkal.
- Ellátja a tanulók felügyeletét külön ügyeletesi rend szerint.
- Ünnepek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezésében részt vállal.
- Határidőre ellátja a Kréta- adminisztrációs feladatait. A tanügyi dokumentumokat, a tanévi tervezéshez kapcsolódó feladatait határidőre elkészíti.
- Szakmai fejlődése érdekében rendszeresen követi szakterületéhez, megbízás keretében ellátott feladataihoz tartozó szaktudományos előrehaladásokat, részt vesz továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon, hospitálásokon.
- A munkarendet pontosan betartja
- Képességkibontakoztató, -fejlesztő munkája során egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő támogató feladatokat végez.
- Részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori tevékenységet lát el, és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart.
- A képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel rendszeresen értékeli. Lehetőség szerint az egyeztetésre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét, valamint szükség esetén a Család és Gyermekjóléti Központ iskolába kihelyezett szociális segítő munkatársát, esetenként más szervek munkatársait.
- Továbbá elvégzi az igazgató által elrendelt mindazon feladatokat, amelyek a neveléssel- oktatással összefüggenek, és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait oktatótársai elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- felelős az iskola és a Centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért;
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megővéséért;
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljességéért és helyállóságáért;
- felelős a rendelkezésére bocsátott tan- és munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megővéséért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA-rendszer szaktanári jogosultság,
- KRÉTA-rendszer osztályfőnöki jogosultság külön megbízás esetén.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET alapú intézményi minőségirányítási rendszer kiépítésében, működtetésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét. Felelős rábízott minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Ózd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Ózd,

.....
munkavállaló

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

Az oktató *munkaközösség-vezetői megbízás* keretében ellátandó feladatai

- A munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálása.
- Az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A munkaközösségben végzett szakmai munkához szükséges szakmai eszközök, anyagok megrendelésének előkészítése, beszerzés után azok rendeltetésszerű használatának biztosítása, felhasználásuk rendszeres ellenőrzése és az időközben fellépő problémák azonnali jelzése.
- A szakterületéhez tartozó tehetséggondozás, illetve tanulmányi és egyéb tematikájú versenyek megszervezésében való közreműködés.
- Szakmai fejlesztési elképzelések éves tervezésének összeállítása.
- Rendszeres szakmai ellenőrzés végeztetése a munkaközösségi tagok szakmai munkájára és az igazgató által számára delegált területekre vonatkozóan.
- Óralátogatás a munkaközösségi tagok tanóráin.
- A munkaközösségben folyó szakmai munka eredményeiről és az igazgató által a számára delegált egyéb feladatokról beszámoló készítése.
- Részvétel az iskola minőségirányítással kapcsolatos munkájában, az intézményi önértékelési feladatokban.
- A munkaközösség tagjai továbbképzésének, önképzésének rendszeres figyelemmel kísérése. Javaslattevés az oktatói továbbképzési program elkészítéséhez.

Felelősségi köre:

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása;
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- az oktató jutalmazásában, értékelésében való közreműködés.
- munkaközösségi munkaterv összeállítása, események időtervének elkészítése, felelősök kijelölése
- szakmai eszközök beszerzésének tervezése, fejlesztési tervekhez igények felmérése.
- részt vesz;
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
-

A munkaközösség-vezető operatív munkája során rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel; együttműködik munkaközösség-vezető társaival és napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, valamint estenként iskolán kívüli szakmai csoportokkal.

Jelen oktató munkaköri leírás-kiegészítésében foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

Az oktató osztályfőnöki megbízás keretében ellátandó feladatai

Az osztályfőnök aktívan részt vesz az iskola osztályfőnöki munkaközösségének munkájában. A rá vonatkozó jogszabályokat és iskolai dokumentumokat ismeri, és munkáját azok betartásával végzi.

Feladatai:

A tanulmányi munka, magatartás, szorgalom és hiányzások terén:

- Folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel.
- Odafigyel a tanulók iskolai magatartására és szorgalmára, indokolt esetben alkalmazza a megfelelő szankciókat.
- A 9. évfolyam elején felméri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, és az igazoló dokumentumokat átadja az iskolatitkárnak.
- Tájékoztatja a tanulókat a hatályos iskolai házirendről, az iskolában elvárt viselkedési szabályokról, a diákönkormányzat működéséről, a szervezetbe való bekapcsolódás lehetőségéről, valamint minden, az iskolai élettel kapcsolatos információt megad ahhoz a tanulóknak, hogy tanulmányaik alatt élni tudjanak az iskola által nyújtott lehetőségekkel.
- Félév illetve év vége előtt értesíti az elégtelen osztályzatra állók szüleit.
- Félévkor és évvégén oktatói testületi értekezleten minősítő javaslatot tesz osztálya a tanulóinak magatartására és szorgalmára.
- A hiánnyással kapcsolatosan szigorúan betartja a törvényi előírásokat. Az jogszabályban meghatározott hiánnyási határérték elérésekor értesíti a szülőket és a megfelelő hatósági szerveket. Minden esetben írásban kiküldött értesítőn keresztül felhívja a szülők figyelmét a hiánnyások következményeire.
- Folyamatosan figyeli az osztályterem berendezési tárgyainak állagát, előforduló rongálás esetén kivizsgálja az ügyet, miközben az esetet jelenti az iskolavezetésnek.
- Aktívan szervezi osztálya tanulóinak közösségi életét. Osztálykirándulásokat, szülő-
-oktató – tanuló találkozókat, rendezvényeket (szalagavató, ballagás), egyéb közösségépítő programokat szervez.
- Megismerteti az iskola hagyományrendszerét, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken való megjelenés elvárásait, az egyenruha, formaruha viselésének szabályait.
- Betartat minden olyan törvényi és belső szabályozást, melyek a tanulók jogait és kötelességeit írják elő.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység tekintetében:

- Szakszerűen és naprakészen vezeti a KRÉTA elektronikus naplót. Figyelemmel kíséri a hiánnyzó érdemjegyeket, és erre felhívja a szaktanár figyelmét. Sikertelen próbálkozásait (szükség esetén) jelzi az iskolavezetésnek
- A hiánnyások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése. A hivatalos értesítések kiküldéséhez pontos adatokat szolgáltat az iskola igazgatójának. (Igazolt és igazolatlan hiánnyások és azok következményei)
- Köteles az intézmény vezetői által kért statisztikai adatokat az osztályáról határidőre elkészíteni, - Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása. Törzskönyvek pontos vezetése.
- Javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos elvégzése.
- Érettségivel, szakmai vizsgával, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

- Határidőre ellát minden olyan, a feladatkörével összefüggő adminisztrációs feladatot, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák.

Osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Osztályfőnöki tanmenet, nevelési terv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákat kötetlen beszélgetés keretében dolgozza fel.
- Különös hangsúlyt fektet az osztályfőnöki órák tartalmával kapcsolatosan a tanulók személyiségfejlesztésére.
- Minden eszközt, - az órát és az órán kívüli tevékenységeket is - felhasznál arra, hogy az iskolában töltött évek során a tanulók érett személyiségűvé váljanak, felkészüljenek az érettségi vizsgára és tudatos pályaválasztással a hivatásukra.

Az iskola hagyományaihoz, feladatához kötődő tevékenységek

- Az osztályfőnök felkészíti a tanulókat az iskola hagyományaihoz illeszkedő, az iskolai munkatervben rögzített valamennyi rendezvényen való részvételre, az elvárt viselkedésre, az alkalomhoz illő megjelenésre.
- Megbízása szerint közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében.
- A 10. évfolyamon közreműködik az október 23-ai és március 15-ei iskolai ünnepségek megszervezésében.
- A 9., 11. és 12. osztályban közreműködik a szalagavató, 11. és 12. osztályban a ballagás megszervezésében,
- 12. és az utolsó szakképzési évfolyamon kiemelten felel a tanulók érettségi és szakmai vizsgáinak technikai lebonyolításáért az osztályában.
- Igyekszik megismerni tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai alapelvei szerint nevelni osztálya tanulóit, ennek során figyelembe véve az egyéni személyiségfejlődés tényezőit.
- Különös figyelmet fordít az SNI, BTMN státuszú, illetve a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulók segítésére.
- Támogatja a tanulók pályaválasztását, pályaorientációs tevékenységet végez.
- Szülői értekezletet és fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott számban és időben.
- Kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi feladatokat koordináló oktatóval, valamint az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Rendszeresen tájékozódik osztálya tanulóinak tanulmányi teljesítményéről, viselkedéséről, szorgalmáról.

Az osztályfőnök munkája során együttműködő kapcsolatot tart az oktatótársaival, a külső óraadókkal, szülőkkel, és mindazokkal, akiknek együttműködése szükséges feladatának maradéktalan ellátásához.

Jelen oktató munkaköri leírás-kiegészítésében foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és az osztályfőnöki tevékenység egész területére. Személyiségével, magatartásával mindenben példaképként áll tanítványai előtt.

Felelősségre vonható:

1. A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
5. A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.



Az iskolai könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata

1. A könyvtár működését működtetésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára figyelembe veszi a szakképzésre és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat:

- 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 1092/2019. (III.(8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- - 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és az állományból való törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 2001. évi törvény a tankönyvpiac rendjéről

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum könyvtára

Elérhetősége: 3600 Ózd Petőfi út 20. Tel.: 48/ 572-067

Helyisége: 1 helyiség,

Személyi feltétel: egy fő könyvtáros feladatokkal megbízott oktató,

Használók köre: oktatók, tanulók, képzésben résztvevő személyek, az iskola más munkavállalói

A könyvtár hálózatban elfoglalt helye: iskolai könyvtár

Fenntartó: Ózdi Szakképzési Centrum

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

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

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

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az Ózdi Művelődési Intézmények Városi Könyvtárával.

A könyvtáros tanár, vagy a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató nevelő-oktató tevékenységét az intézmény Szakmai Programjában foglalt elvek alapján végzi.

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

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskola könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók, a képzésben résztvevő személyek számára
- a könyvtári állomány Szakmai Programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- a közneveléshez, szakképzéshez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – vagy az igazgató által megbízott munkavállaló a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízás esetén részt vesz a tankönyvek értékesítésének megszervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok számára kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor törekszik az elhasználódott kötetek pótlására, vagy az újonnan kiadott tankönyvek beszerzésére,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SzMSz-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Beiratkozás: a tanulói vagy a felnőttképzési jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikusan létrejön, a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó, oktató is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- személyi igazolvány száma.

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

4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A nyomtatásért, a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

4.6. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

4.6.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

4.6.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár vagy a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

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

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

4.6.3. Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

4.7. A nyitva tartás

Az iskolai könyvtár a nyitva tartásban megjelölt időpontokban áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. A nyitva tartás ideje alapvetően a tanulók igényeihez igazodik. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, és az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos egyéb információkból tájékozódhatnak.

A könyvtár nyitva tartási ideje: kedd, csütörtök: 14-15 óra

4.8. *A tanári kézikönyvtár*

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt polcon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a továbbképzésről és annak módosításai;
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 20/2012. rend. 163§ (2) 167§ (3) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- A 202/2007. (VII.31) Korm. rendelet a 243/2003. Korm. rendelet módosításáról.

2. Általános szabályok

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok alapján történhet.

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv és folyó-iratgyűjtemény és tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD és DVD-ROM, kotta, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak elvégzése szempontjából szükséges.

A könyvtár a magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik.

- gyűjti a szakmai folyóirattermést (anyagi keretnek megfelelően, válogatva)
- gyűjti a településre vonatkozó könyveket, periodikákat.
- gyűjti a CD lemezeket, videókat, CD és DVD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.

- törekszik a helyi szükségleteknek megfelelően beszerezni a nem hagyományos dokumentumfajtaikat, a kéziratokat, kisnyomtatványokat.

Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés igényeire.

A könyvtár feladata, hogy könyvtári szolgáltatásokkal elősegítse a tanulók általános műveltségének gyarapodását, elősegítse a gyerekek művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár feladata, hogy könyvtári szolgáltatásokkal elősegítse a tanulók általános műveltségének gyarapodását, elősegítse a gyerekek művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

3.1. Tanulás, szervezett oktatás

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek középiskola és a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

3.2. Az iskola szerkezete

Az intézményben 5 évfolyamos technikumi képzés folyik. Az iskola nevelési-oktatási és képzési céljai a Szakmai Programban meghatározottak. A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva. A tantárgyi követelményrendszert az iskola oktatási programja részletesen meghatározza. A tehetséggondozás és fejlesztő célú felzárkóztatás részleteit is a Szakmai Program fogalmazza meg.

4. Az állománygyarapítás módja

4.1. A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- tematikus: tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele
- nyelvi szempont: magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó (angol és német nyelvű) ismerethordozók.

4. 2. Dokumentumtípusok

- könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv/
- periodikumok /folyóirat/
- CD, DVD lemez,
- hangkazetta,
- videó,
- CD, DVD-ROM, audiovizuális ismerethordozók
- írásos dokumentumok
- egyéb dokumentumok:kézirat, kotta, oktatócsomagok

4. 3. A kiadványok beszerzésének módja:

- jegyzék alapján megrendeléssel
- készpénzes és átutalásos vásárlással könyvesboltból
- ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

4. 4. A gyűjtés szintje és mélysége

4. 4. 1. Válogatás, teljesség, kiemelés

A Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi, műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

4. 4. 2. Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet a kiadási idejétől függetlenül.

4. 4. 3. Nyelvi keretek

Az állomány többsége magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulás Ösztönzése elősegítése érdekében a gyakrabban tanult nyelvekből kisebb gyűjteményeket alakítunk.

4. 4. 4. Példányszám

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből (kötelező olvasmányok, ajánlott irodalom) célszerű több példány beszerzése.

Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy gyermekkönyvekből, gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

4. 4. 5. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás.

Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni.

Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében. Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

4. 5. Könyvtári állományrészek

4. 5. 1. Kézikönyvtári állomány:

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD és DVD-ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a

gyermeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon.

Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a diákok számára jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait.

Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a oktatók számára megjelenő útmutatók, amelyek a könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

4. 5. 2. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfelelő irodalmat
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat

4. 5. 3. Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat

4. 5. 4. Pedagógiai gyűjtemény

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, tanmeneteket, a tanításukhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat
- a Szakmai Programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmakat
- a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait

- a családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai-, jogi- és szabálygyűjteményeket
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat

4. 5. 5. Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük: a könyvtári jogszabályokat, irányelveket

4. 6. Gyűjtőkörök

4. 6. 1. Főgyűjtőkörök

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Szakmai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása. A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket. A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 0

- A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

Filozófia, pszichológia: 1

- Pszichológia, logika, erkölcsstan.

Vallás, teológia: 2

- Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás.

Társadalomtudományok: 3

- Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

Természettudományok: 5

- Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

Alkalmazott tudományok: 6

- A higiénával, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

Művészet, szórakozás, sport: 7

- Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

- A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.
- Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

- Magyar irodalom története.
- Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

- Honismeret főként Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, Ózdra és környező településeire vonatkozóan.
- Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára, az Európai Unió tagállamaira és Magyarországra vonatkozóan.
- Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

4.6.1. Mellékgyűjtőkörök

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni. A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

- Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

- Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

- Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

- Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

- Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

- Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

- Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, sportévkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

- Idegen nyelvek nyelvtana
- Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

- Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

Iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. A tankönyvtár és a tankönyvrendelés kapcsolata

A tankönyvrendelés lebonyolítását, koordinálását a tankönyvfelelős látja el. A tankönyvcsomagok összeállítása a munkaközösségek együttműködésével, igazgatói jóváhagyással történik.

Az osztályfőnökök közreműködnek az igénylőlapok kiosztásával és összegyűjtésével, igazolások fogadásával.

A tanulói jogosultságok igazolásainak gyűjtése, rendszerezése a tankönyvfelelős feladata.

A könyvtáros méri fel a kölcsönzés alatt lévő ingyenes tankönyvek számát és állapotát, aminek számadatai az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak tankönyvrendelésében meghatározóak. A könyvtáros tájékoztatja a tankönyvfelelőst a darabszámokról.

A tankönyvosztásnál a könyvtáros közreműködik az ingyenes tankönyvre jogosultak tankönyvellátásának biztosításában.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveiket a könyvtáron keresztül kölcsönzéssel kapják meg. Ezek között a tankönyvek között vannak korábbi kiadású, használt kiadványok is.

Az ingyenes régebbi kiadású tankönyvek könyvtárból való eljuttatása a könyvosztás helyszínére a tanári kar segítségével tud megtörténni.

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás felhasználható, az ingyenes tankönyvi ellátásra jogosult tanulók tankönyveinek vásárlására további tankönyv, kis példányszámú tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmányok beszerzésének támogatására.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek, normatív támogatásnak legalább a 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzésre kiadott tankönyvek megfelelő állapotát, kiadását a könyvtáros ellenőrzi, hogy azonos kiadású legyen az új beszerzésű kiadványokkal, és rongált állapotú ne legyen köztük.

A munkafüzetek, munkatankönyvek mindig új kiadásúak az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók esetében is. Évisméltés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.

A tankönyvtár az iskola tulajdonát képezi, nem a könyvtári gyűjtemény része, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában nem szerepel.

3. A tankönyvgyűjtemény éves fejlesztésének elvei, a tankönyvtári állományba kerülés elvei:

A tankönyvtárba az intézményben használt tankönyvek kerülnek be. Nem kerül be az állományba típusa szerint a munkafüzet és a munkatankönyv. Kivételt képeznek a tanítási célokra kapott kiadói ajándékpéldányok.

3. 1. A tankönyvek nyilvántartásának, bevételezésének módja

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

Évente leltárlistát készít:

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

A tankönyvtárba kerülő tankönyveket könyvtári tulajdonbélyegzővel látjuk el, szokásos 3 helyen a dokumentumban, az azonosíthatóság miatt. Ha a tankönyv azonosító számmal tartóstankönyv-nyilvántartásba kerül, azután kölcsönözhető. Jele: TT/ szám/év. A tankönyvosztásnál már így kerül oda a tanulókhöz a frissen érkező tankönyv is.

A nyilvántartásba kerüléskor beírandó adatok: azonosító szám, dokumentum címe, kiadója, kiadás éve, beszerzés ideje, beszerzés ára. A beszerzés ára a szállítólevélen szereplő árral azonos. A szállítólevél a tankönyvfelelősnél elérhető.

Szállítólevelet, számlát a könyvtáros nem gyűjt, nem őriz, a számlákat a gazdasági iroda kezeli.

A tankönyvosztás lezajlása után a nyilvántartásba kerülő tankönyvekről kérés esetén összesítő készíthető, ami bevételezést igazolja.

Rendkívüli tankönyvvásárlás esetén a számla hátoldalára rávezetésre kerül, hogy a tartóstankönyv-nyilvántartásban mely számok alatt került bevételezésre, majd a számla a gazdasági irodában kerül megőrzésre.

3. 2. Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend

Tartós tankönyv (a tankönyvpiaci törvény szerint), az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több éven keresztül használják.

A tartós tankönyveknek részét képezi az ingyenes tankönyvek, vagyis ingyenes tankönyvellátásra jogosultak tankönyvei. Az ingyenes tankönyvek közül a tankönyvtár csak a tankönyvekről vezet nyilvántartást, a munkafüzetekről, a munkatankönyvekről nem.

A nyilvántartást a könyvtáros végzi.

A tankönyvosztásnál is, és az év folyamán szintén a tankönyvek kölcsönzése kölcsönző füzetben személyhez kötődően szerepel, aláírással igazolt. A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát. A visszahozás idejét rögzítjük a füzetben. A kölcsönzést a könyvtáros tanár bonyolítja le.

Az év közben érkező tanulók tankönyvellátását a tankönyvtárból próbálja intézményünk megoldani, hogy megkönnyüljön az intézményváltás eseménye. Ezeket, a tankönyveket a könyvtáron keresztül kölcsönözhetik az új tanulók a könyvtáros segítségével.

Távozó diák elbocsátó papírjait akkor kaphatja meg, ha tartozása nincs a könyvtárral szemben, a kölcsönzött dokumentumokat visszahozta.

Az ingyenes tankönyv igényével a szülőnek nem kell élnie, ha jogosult is rá. A tankönyvfelelősnél tankönyvrendelés előtt jelezve, a tankönyvosztásnál megvásárolhatja az iskolában a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolai könyvtárosnak (szükség esetén az osztályfőnöknek) legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig adja le.

Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló.

Érettségi, javító- vagy osztályvizsga esetén a tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni. A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi a könyvtáros, s jelöli, hogy ajándékpéldány, ezután lehet kölcsönözni a példányokat. A kölcsönzést kölcsönzési füzetben tartjuk nyilván, ahol a

következő adatok szerepelnek: kölcsönzés ideje, tankönyv leltári száma, címe. A nevelő aláírással igazolja a dokumentumok átvételét. Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárnak. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Egyes tankönyvek, a szöveggyűjtemények, a példatárak, az atlaszok, a szótárak többéves használatra szaktantermi letétként adhatók kölcsönzésre. A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostól jegyzékkel (2 példányban), melyet mindkettő aláírnak. Egy marad a könyvtárosnál, a másikat a nevelő teszi el. Minden tanév végén ketten ellenőrzik a letétet. A könyvek javításáról, selejtezéséről és pótlásáról a könyvtáros gondoskodik.

A tankönyvtárban lévő dokumentumok folyamatos átvizsgálást igényelnek, hogy az, mindig az iskola tanrendjéhez igazodjon. Különösen fontos a gondosság, mert raktározási feladatok is járnak a tankönyvtár meglétével. A felesleges dokumentumok tárolására sok helyet és munkát vesztegethetünk el. Minden tanév végén, júniusban a könyvtáros a visszaérkező, és a tankönyvtárban lévő tankönyveket átvizsgálja. A használhatatlan, nem odaillő kiadványokat kiválogatja, azok beszerzésétől számítva 5 év elteltével leselejtezhetőek. A tankönyvosztás szeptemberi lezajlása után október folyamán törlési ügyiratot készít róluk, és ipari hasznosításra kerülnek a tankönyvek.

3. 3. Az ingyenes tankönyvek kivonásának okai:

- sérülések
- elhasználódás
- kiadói változtatások
- intézményi tankönyvváltás

3. 4. Az ingyenes tankönyv értékét az alábbiakban határozzuk meg:

- új tankönyv: 100 %
- 1 éves használat után: 75 %
- 2 éves használat után 50 %
- 3 éves használat után 25%
- 4 éves használat után 0%.

Az 5 éves használat után, ha a korábban említett okok nem állnak fenn, a tankönyv leselejtezhető.

3. 5. Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése

Az iskola által, az iskolai könyvtár állományából biztosított ingyenes tankönyvet, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén, érettségi után, osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni. A

kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tanuló hibájából elveszett, használhatatlanul, súlyosan megrongált (gyúrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét meg kell térítenie a **12. 3. 4** pontnak megfelelően.

Rendeltetésszerű használatból (pl. jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség. A tankönyv visszaadásakor a ceruzás bejegyzéseket a tanuló radírozza ki!

Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget igazolás ellenében a könyvtárban illetve gazdasági irodában kell befizetni. Ennek elmulasztása esetén az iskolai könyvtáros írásban szólítja fel a szülőt a mulasztás pótlására, ennek eredménytelensége esetén tájékoztatja az igazgatót. A kártérítéssel befolyt összeget a könyvtár állományának bővítésére kell fordítani.

3.6. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. 7. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 202../2../..s tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

1. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az intézményvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket
- azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást

Jelen könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az oktatói testület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Ózd, 2023. szeptember 1.



igazgató



**Ózdi SZC Bródy Imre Technikum
Iratkezelési Szabályzata**

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya.....	3
1.2. Az iratkezelés szabályozása.....	3
1.3. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül.....	3
2. Az iratok kezelésének általános követelményei	4
2.1. Az iratok rendszerezése.....	4
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	5
2.3. Az iratkezelés megszervezése.....	5
3. Az iratkezelés folyamata	5
3.1. A küldemények átvétele.....	5
3.2. A küldemény felbontása.....	6
3.3. Az iktatókönyv.....	7
3.4. Az iktatószám.....	8
3.5. Az iktatás.....	8
3.6. Szignálás.....	9
3.7. Kiadmányozás.....	9
3.8. Expediálás.....	10
3.9. Irrattározás.....	11
3.10. Selejtezés.....	11
3.11. Levéltárba adás.....	12
4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	12
5. Az intézményben használt nyomtatványok	13
5.1. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok.....	13
5.2. Az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatványok.....	13
6. Egyéb rendelkezések	18
7. Záró rendelkezések	18
Melléklet: Irrattári Terv.....	19

1. Általános rendelkezések

Az Ózdi SzC Bródy Imre Technikum iratkezelési szabályzata

- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján készült.

1.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az odaérkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.2. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

1.3. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról; d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat — még irattárba helyezésük előtt — az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 .Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelés 2018. április 1. napjától külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, és tanúsítvánnyal rendelkező, *Posszeidon Irat- és Dokumentumkezelő* Rendszer használatával is történhet, így intézményünk iratkezelése jelenleg egységes elektronikus iratkezelési rendszerrel, *digitális iktatókönyvben* történik.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény iratkezelése a központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- d) (2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra

nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3.3. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.4. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

3.6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló

elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- továbbá a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője *hitelesítési záradékolással* jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3.8. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

3.9. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

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

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

3.10. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A

tervezett iratsejtezését annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

3.11. Levéltárba adás

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

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a **4. mellékletként** kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5. Az intézményben használt nyomtatványok

5.1. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap,
- a félévi értesítő,
- a napló,
- a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- a közösségi szolgálati lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

5.2. Az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatványok

- az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány,
- a vizsgatörzslap,
- a szakmai vizsga jegyzőkönyve.

A nyomtatvány

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus irat,
- d) elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány lehet.

A törzslapot, a félévi értesítőt, a naplót a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben a nyomtatványként állítja elő.

A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, közepén Magyarország címerét tartalmazza.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A bizonyítványban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A bizonyítvány

A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- h) a szükséges záradékot,
- i) az oktatói testület határozatát,
- j) a kiállítás helyét és idejét,
- k) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személy kérelmére – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában a szakképző intézményben meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy melyik évfolyamot mikor végezte el.

Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.

A törzslap

- a) a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és

- b) az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív) áll. A szakképző intézmény a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- c) Az egyéni törzslap tartalmazza
- a) a törzslap sorszámát,
 - b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító számát és adóazonosító jelét,
 - c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóban szereplő sorszámát,
 - d) a tanévet és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamot,
 - e) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - f) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - g) az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - h) az oktatói testület határozatát,
 - i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, és
 - j) a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából, illetve felnőttképzési jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnését követően a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni

- a kiállító szakképző intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
- valamint az osztályfőnök és az igazgató aláírását.

A törzslap külíve tartalmazza

- a) az osztály megjelölését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak a naplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A félévi értesítő

a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál. A félévi értesítőben fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését.

A félévi értesítő tartalmazza

- a) a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
- b) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
- c) az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni.

A napló

Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.

A naplóban fel kell tüntetni

- a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- az osztály megjelölését,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját .
- lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását.

A haladási és mulasztási naplórész

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a kötelező foglalkozás anyagát,

- d) igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának kimutatását, valamint
- e) a mulasztások heti, féléves és éves összesítését tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő napló-rész

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utónevét nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóbéli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, valamint
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait és annak a szakképző intézménynek a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását, bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, valamint
- d) a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, valamint a jegyzőnek a nevét és aláírását tartalmazza.

Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos

határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni .

Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.

6. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

7. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Ózd 2023. szeptember 01.



Deklava Marianna
igazgató

Melléklet:

Iráttári Terv

	A	B	C
	Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	<i>A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek</i>		
	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
	A.5.	Fenntartói irányítás	10
	A.6.	Ellenőrzés	20
	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
	A.8.	Belső szabályzatok	10
	A.9.	Polgári védelem	10
	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
	A.11.	Panaszügyek	5
	<i>B) Nevelési-oktatási ügyek</i>		
	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
	B.14.	Felvétel, átvétel	20
	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
	B.16.	Naplók	5
	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
	<i>C) Gazdasági ügyek</i>		
	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5

	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
	C.33.	Támogatási ügyek	5



**Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum
Adatkezelési Szabályzata**

2023. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	3
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	5
2.2 Az intézmény nyilvántartja és kezeli tanulók alábbi adatait.....	6
3. Az adatok továbbításának rendje.....	7
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	7
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	7
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	8
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	10
5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	10
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	10
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	11
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	12
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	13
Záró rendelkezések.....	14

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az intézmény szervezeti működési szabályzatának részét képezi.

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület 2023. augusztus 31-én elfogadta.

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény tanulói és szülei megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, helyetteseire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói/felnőttképzési jogviszony létesítése esetén a tanuló

- a kiskorú tanuló esetén szülője/gondviselője - köteles tudomásul venni, megismerésére

a beiratkozás alkalmával lehetőséget biztosítunk. A *tanulói adatkezelés időtartama* a

középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem

selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az

irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

2. Intézményben nyilvántartott adatok köre

A Szakképzés Információs Rendszerébe a KRÉTA rendszeren keresztül kerülnek be az adatok, melyet az adatkezelő kezel.

A Szakképzés Információs Rendszere:

A szakképzés információs rendszere (SZIR) 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.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. Az intézmény az óraadó tanárok vonatkozásában

- a) nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat:
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

- igazolvány típusa - azonosítás céljából
- igazolvány száma- azonosítás céljából,
- e-mail címe- kapcsolattartás, értesítések küldése céljából,
- telefonszám- kapcsolattartás céljából,
- felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából,

- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából,
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából,
- feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából,
- betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából,

- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából,
- nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából,
- szakértői vagy vizsgaelnöki tevékenység - tanügyi ellenőrzés céljából,
- státusz- tanügyi ellenőrzés céljából.

2.1.1.1. Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

2.1.1.2. Az adatkezelés időtartama

A Szakképző intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintettszerződésesjogviszonyának megszűnéséig.

2.1.1.3. Hozzáférés a személyes adatokhoz

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

2.1.1.4. A személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett

hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a közalkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

2.1.2. Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott alapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

2.1.2.1. Az intézmény által kezelt a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

- a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,
 - ac) születési helyét és idejét,
 - ad) anyja születési családi és utónevét,
 - ae) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosítóokirat megnevezését és számát
 - af) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ag) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelvismeretével kapcsolatos adatokat,
 - ah) oktatási azonosító számát,
 - ai) pedagógusigazolványának számát,
 - aj) társadalombiztosítási azonosítójelét,
 - ak) adóazonosító jelét,

- a) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - be) bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és,
- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) ab) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

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

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézményben nyilvántartott adatok körét a tanulók vonatkozásában a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. §-a rögzíti. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy
- aa) természetes azonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - aj) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
- ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
- ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében az e) pont *cb)-cf)* és *ci)- ck)* alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

A Szakképző intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről

fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy kiskorú tanuló esetén annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és/vagy a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

3. Az adatok továbbításának rendje

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

3.1. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

a)

- a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma,
- a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a tartózkodásának megállapítása,
- a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának

megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, *e)* a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbítható.

3.2. Az adatok továbbítása

Az Szkt. 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. A tanuló adatainak továbbítása

a) sajátos nevelési igényére vonatkozó adata a szakképző intézmények között,
b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.4. A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

3.5. A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók.

3.6. A szakképzési alapeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

3.7. Az oktatók adatainak továbbítása

A Szakképző intézmény munkavállalóinak a nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a szakképzéssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az *intézmény igazgatója a felelős*. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

4.1. Az igazgató személyes feladatai:

- a munkavállalók adatainak és kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a munkavállalókkal és a tanulókkal kapcsolatos adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a tanulók értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

4.2. A szakképző intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat ellátó munkavállalók

4.2.1. Igazgatóhelyettesek

A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a következőkért

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- az oktatók bankszámlájának nyilvántartása.

4.2.2. Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

4.2.3. Gazdasági ügyintéző

az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi adatok tekintetében,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

4.2.4. Osztályfőnökök

- a tanulók tudásának értékelésével kapcsolatos adatok
 - az érintett osztályon belül,
 - az oktatói testületen belül,
 - kiskorú tanuló esetében a szülőnek,
 - tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

4.2.5. Munkavédelmi feladatokkal megbízott személy

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

4.2.6. Az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője

- a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása
 - az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
 - adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre:

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

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek:

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

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

- A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.
- A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
- A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját (a Centrum főigazgatója), aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes

- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanulók legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok

biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az

összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- diákigazolványának száma (amennyiben jogosult rá),
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-éig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4. Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény az Szkt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, az Szkt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli. A szakképző intézmény az Szkt. 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

5.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A szakképző intézmény alkalmazottját hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő

személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A szakmai vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minőség érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek.

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

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

5.6.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

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

5.6.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.6.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete.

Az Adatkezelési Szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a fenntartó jóváhagyásával.

Ózd, 2023. augusztus 31.



Deklava Marianna
igazgató