



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. szeptember 01.

Intézmény címe:	3910, Tokaj, Tarcali út 52.
Intézmény OM-azonosítója:	910017
Intézmény fenntartója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem

Tartalom

I. fejezet	6
1. Bevezetés.....	6
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
1.2. Jogszabályi háttér	6
1.3. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
1.4. Az SZMSZ hatálya	8
2. Intézményi alapadatok.....	8
2.1. Intézményi azonosítók.....	8
2.2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése	9
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
2.3. Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:	9
Az intézmény tevékenységei	10
2.4. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	10
3. Szervezeti felépítés.....	10
3.1. A szervezeti egységek megnevezése	10
3.1.1. Vezetők, vezetőség.....	11
3.1.2. Vezetési szerkezet	11
3.2. A vezetői és szakértői testületek létrehozásának és működtetésének szabályai, jogköre	11
3.2.1. Az igazgató helyettes feladatai.....	12
3.3. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozás.....	12
3.4. Gazdasági szervezet felépítése és feladata	12
3.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
3.5.1. A szakképző intézmény alkalmazottai	12
3.5.2. Az alkalmazotti közösségek jogai	13
3.5.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	13
3.6. Tanulók közösségei	13
3.6.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok	13
3.6.2. Diákkörök.....	14
3.6.3. Sportkörök.....	14
3.7. A diákönkormányzat és működése.....	14
3.7.1. A diákönkormányzat szervezete.....	14
3.7.2. A diákönkormányzat jogai	14
3.7.3. A diákönkormányzat működési feltételei.....	15
3.7.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	15
3.7.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	15
3.7.6. A diákok tájékoztatása	15
3.8. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)	16
3.9. GINOP munkacsoport.....	16
3.10. A könyvtár működése.....	16
3.10.1. Alapelvek	16
3.10.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete	17

3.10.3. Alapfeladat	17
3.10.4. Kiegészítő feladatok	17
3.10.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	17
4. A könyvtári gyűjtemény	18
4.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	18
4.2. Gyűjteményszervezés	18
4.3. Gyarapítás.....	18
4.4. Számlanyilvántartás	18
4.5. A dokumentumok állományba vétele.....	18
4.6. Állományapasztás.....	19
4.7. Az állomány jogi védelme.....	20
4.8. Az állomány fizikai védelme.....	20
4.9. Az állományvédelem nyilvántartásai	21
4.9.1. Állományellenőrzési nyilvántartások	21
4.9.2. Kölcsönzési nyilvántartások.....	21
5. A könyvtár használata	21
5.1. A könyvtári állomány elhelyezése tagolása	21
5.1.1. A könyvtár helyiségében található	21
5.1.2. A tankönyvraktárban található	21
5.2. Az állomány feltárása	21
5.3. A könyvtár szolgáltatásai	21
5.3.1. Helybenhasználat	22
5.3.2. Kölcsönzés	22
5.3.3. Csoportos használat.....	22
5.3.4. Információszoolgáltatás.....	22
5.3.5. Témafigyelés	22
5.3.6. Irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése	22
5.3.7. A tankönyvek nyilvántartása	22
5.3.8. Kártérítés	23
5.3.9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	23
II. fejezet.....	24
1. A működés rendje.....	24
1.1. Az intézmény működési rendje	24
1.1.1. A tanév rendjének meghatározása	24
1.1.2. A tanév rendje és annak közzététele.....	24
1.1.3. Az intézmény nyitva tartása	24
1.1.4. A tanítási napok rendje.....	25
1.1.5. A vezetők intézményben való tartózkodása	25
1.1.6. Az alkalmazottak munkarendje	25
1.1.7. Az oktatók munkarendje	26
1.1.8. A nem oktató munkakörűek munkarendje	26
1.1.9. A tanulók munkarendje	27
2. Belső ellenőrzés rendje.....	27
2.1. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai	27



2.2. A belső ellenőrzés fogalma, célja.....	27
2.3 Szervezeti és funkcionális függetlenség.....	28
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
2.4.1. Az ellenőrzés módszerei, területei és formái	30
2.4.2. A foglalkozáslátogatás megfigyelési szempontjai	31
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	32
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	32
4.1. Vezetők közötti kapcsolattartás.....	32
4.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás	32
4.3. Az oktatók kapcsolattartása.....	32
4.4. Nem oktatói munkakörben dolgozók	32
4.5. Vezetők közötti feladatmegosztás	33
4.6. A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	33
5. Helyettesítés rendje	33
5.1. Az intézményvezető helyettesítése.....	33
5.2. Az igazgató helyettes helyettesítése	33
6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	34
7. Oktatói közösségek	34
7.1. Az oktatói testület.....	34
7.2. Az oktatói testület feladatai és jogai	35
7.3. Az oktatói testület értekezletei	35
7.4. Az oktatói testület döntései és határozatai	35
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
8.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	36
8.2. Rendszeres külső kapcsolatok	36
8.3. Pedagógiai Szakszolgálat	37
8.4. Család- és Gyermejjóléti Központ	37
8.5. Külső gyakorlati képzőkkel való kapcsolattartás	37
8.6. Iskolai büfé működésére vonatkozó szabályok	37
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
9.1. A hagyományápolás célja.....	38
9.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	38
10. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	38
10.1. A munkaközösségek célja	38
10.2. A szakmai munkaközösségek tevékenységei	38
10.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai.....	39
10.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei	39
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
11.1. Az iskolaorvos feladatai	41
11.2. Az iskolai védőnő feladatai	41
12. Intézményi védő, óvó előírások	42
12.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, kezelése	42
12.2. Az épület rendje	44
12.2.1. Biztonsági rendszabályok.....	44



12.2.2. A látogatás rendje.....	44
12.2.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	44
12.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	45
12.3.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	45
12.3.2. A tanulók helyiséghasználata	45
12.3.3. A szaktermek használati rendje.....	45
12.3.4. A berendezések használata.....	45
12.3.5. Karbantartás és kártérítés	46
12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46
12.4.1. Az egészségügyi prevenció rendje	46
12.4.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	47
12.4.3. Az egészséges életmódra nevelés.....	47
12.4.4. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	47
12.4.5. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	47
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	49
14. A képzési tanács döntési, véleményezési joga.....	50
15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
15.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	52
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	52
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	53
18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	53
19. Egyéb kérdések	59
19.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	59
19.1.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	59
19.1.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	60
20. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	62
21. Legitimációs záradékok.....	62
22. Mellékletek.....	62



I. fejezet

1. Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.) alapján az

Tokaj-Hegyalja Egyetem
Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3910 Tokaj, Tarcali út 52.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek iskolánkban.

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

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának
- eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM- rendelet
- szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM-rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az EMMI mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2021.-i határozatával fogadta el és azt a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa a/2021. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttek oktatásában részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a Tokaj-Hegyalja Egyetem, mint fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2021.-i határozatával fogadta el és azt a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa a/2021. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttek oktatásában részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az a Tokaj-Hegyalja Egyetem, mint fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: Tokaj-Hegyalja Egyetem

Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

alapító okirat száma: SZIF/822/3/2020

alapító okirat kelte: 2021.08.16.

alapítás időpontja: 2013. 08.01.

OM azonosító: 033699

KSH azonosító: 19308832-8542-563-05



PIR azonosító: 823258
adószám: 19308832-2-05
bankszámlaszám: 50463684-10008140

2.2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/ A§
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdés egyes felsőoktatási intézmények és egyes közfeladatot ellátó közérdekű alapítványok működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 1413/2021. (VI. 30.) Korm. határozat.

Az intézmény jogelődjei:

Közvetlen jogelőd: 2020. július 1-től 2021. augusztus 15-ig: Északi Agrárszakképzési Centrum

székhely: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca.15.

telephely megnevezése: Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

telephely címe: 3910 Tokaj, Tarcali út 52.

A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Agrárminisztérium

székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés a fenntartó jogköre, az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a feladatai ellátását szolgáló vagyon használatára, mint fenntartott intézmény jogosult.

A gazdálkodással összefüggő egyéb jogosítványok:

Az intézmény a fenntartó által biztosított keretek között – önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, akként, hogy a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyásával és pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat.

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatok a fenntartó székhelyén látja el.

Az intézmény a fenntartó kifejezett jóváhagyásával vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységtől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

2.3. Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, melyben szakiskola, szakközépiskola, technikum és kollégium működik

A többcélú szakképző intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

technikumi szakmai oktatás,

technikum nyelvi előkészítés,



szakképző iskolai szakmai oktatás,
sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló nevelés-oktatása (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartási zavarral) küzd)
kollégiumi ellátás,

Az Szkt. 125. § (1) - (5) bekezdése alapján kifutó jelleggel:

Felnőttoktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás, szakközépiskolai nevelés-oktatás,

A többcélú szakképző intézmény: összetett iskola egyéb feladata:

Szakmai vizsgáztatás jogosultsága az Szkt. 125. § (9) bekezdése alapján

Az intézmény tevékenységei

A szakképző intézmény a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobantó program keretében alapképesség-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A szakközépiskolai képzés keretében a szakmai vizsga letételét követően a tanuló érettségi vizsgára készülhet fel.

2.4. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Kiegészítő tevékenységet nem folytat.

3. Szervezeti felépítés

3.1. A szervezeti egységek megnevezése

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium



3910 Tokaj, Tarcali út 52.

3.1.1. Vezetők, vezetőség

Az intézmény és a szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk vezetése a funkcionális szervezeti felépítés alapján valósul meg.

Magasabb vezető

- Igazgató

Vezető

- Igazgató helyettes

Az intézmény vezetője az igazgató, helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Az igazgatót a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó képviselőjében a rektor bízza meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Tokaj-Hegyalja Egyetem rektora gyakorolja.

A szakképzési intézmény vezetője – a Szakképzésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az intézményben foglalkoztatott munkavállalói felett – ide nem értve a Gazdasági Iroda dolgozóit, akik a THE gazdasági főigazgatójának munkáltatói jogkörgyakorlása alá tartoznak - a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A szakképzési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A szakképzési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, gazdasági kérdést érintő ügyekben minden esetben szükséges a fenntartó engedélye, ellenjegyzése.

Az igazgatóhelyettest a rektor egyetértésével az igazgató bízza meg.

3.1.2. Vezetési szerkezet

3.2. A vezetői és szakértői testületek létrehozásának és működtetésének szabályai, jogköre

Intézményvezetőség

Az iskola döntés-előkészítő, szakmai tanácsadó testülete, az igazgató munkájának segítője.

Tagjai: igazgató



igazgató helyettes

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.2.1. Az igazgató helyettes feladatai

A vezetőség feladatait a mellékletben található munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozás

Tanítási napokon reggel 7.30-tól délután 16 óráig legalább 1 fő vezető beosztású oktató tartózkodik az intézményben.

3.4. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdasági szervezet a THE gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, az abban dolgozók munkáltatói jogkörgyakorlója a THE gazdasági főigazgatója. A szervezet tagjai munkairányításában az igazgató a THE gazdasági főigazgatójával együttműködve jár el. Az igazgató a gazdasági kérdéseket érintő ügyekben minden esetben egyeztet a THE gazdasági főigazgatójával.

A gazdasági szervezetnek engedélyezett létszáma három fő.

A gazdasági iroda felépítése:

- a. Gazdasági csoportvezető
- b. Könyvelő
- c. Munkügyi bérszámfejtő, pénztáros

Gazdasági csoportvezetők feladata

Gazdasági csoportvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmények szabályzatai szerint a feletteseivel és a fenntartóval együttműködve látja el. Valamennyi döntéséről, illetve intézkedéséről előzetesen tájékoztatja a THE gazdasági főigazgatót, és kizárólag szóbeli/írásbeli jóváhagyásával intézkedik.

3.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

3.5.1. A szakképző intézmény alkalmazottai

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.



Az oktatók alkotják az intézmény oktatói testületét. Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

3.5.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény munkavállalóit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.5.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, infokommunikációs csatornák.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6. Tanulók közösségei

3.6.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes, és ha van, az osztályfőnöki munka-közösségvezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító oktatók értekezletének összehívását kezdeményezni.

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvorák, szakmai gyakorlatok).



3.6.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény), - a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményben működő diákköröket az igazgató helyettes tartja nyilván.

3.6.3. Sportkörök

Az iskolában sportkörök működhetnek, ahová a diákok egyéni adottságaik és érdeklődésük szerint jelentkezhetnek. A sportkörök munkáját oktatók irányítják, foglalkozások az ő jelenlétükben tarthatók. Térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, létesítményeit. (tornaterem, öltözők, szabadtéri sportpályák)

Az intézményvezetővel való kapcsolattartásra a sportkör vezetője jogosult. A kapcsolattartás szóban történik szükség szerint, de legalább havonta. A sportköri tagok intézményen kívüli sportrendezvényeken való részvételéhez igazgatói engedély szükséges. A sportkör oktató vezetőjének félév és tanév végén írásbeli beszámolósi kötelezettsége van.

3.7. A diákönkormányzat és működése

3.7.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

3.7.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.



A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

3.7.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének a feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

3.7.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviselésében.

A diákönkormányzatot képviselő oktató, vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztálytitkár járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változhat. Az időpont ismertetése az osztályfőnökök feladata.

3.7.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat segítő oktatója az igazgatóval folyamatos kapcsolatban van. A diákönkormányzat vezetője havonta egy alkalommal találkozik az intézményvezetővel.

3.7.6. A diákok tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről kiemelt feladat.

A tájékoztatás formái:



szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órán, iskolai foglalkozásokon.

Írásbeli tájékoztatás: a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától.

3.8. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

Az intézményben folyó pedagógiai munka hatékonyságának előmozdítása érdekében az iskola ellenőrzési csoportot működtet. A BECS feladata az intézményi önértékelés szervezése, koordinálása, segítése, ellenőrzése. A csoport 4 tagú, vezetője az igazgató, tagjai az igazgató helyettes, valamint két fő, akiket az igazgató bíz meg.

3.9. GINOP munkacsoport

Intézményünk a Ginop 6.2.3-17 A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése pályázatban konzorciumi partnerként vesz részt. A pályázathoz kapcsolódó, intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtására 3 fős munkacsoport alakult, akik az intézményi feladatok koordinálásában, pályázathoz kapcsolódó adatszolgáltatási és adminisztrációs feladatok ellátásában, a konzorciumi partnerekkel való kapcsolattartásban vesznek részt. A munkacsoport a tevékenységét a fenntartóval együttműködve, azt tájékoztatva látja el feladatát.

A munkacsoport vezetője: Kecskes János
tagjai: Sándorné Sajtos Katalin
Dálnoki Kovács Magdolna

3.10. A könyvtár működése

3.10.1. Alapelvek

Az iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségi véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtár használóinak köre

Az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív- és technikai dolgozói. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.



3.10.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A fenntartó

Az iskolai könyvtár az Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik az iskola költségvetésében. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében a fenntartó biztosítja a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket, amit a könyvtáros tervszerűen és folyamatosan fordít az állomány gyarapítására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A gazdasági- pénzügyi iratok (megrendelő jegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárába van elhelyezve. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai-, irodai- és egyéb eszközökről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

3.10.3. Alapfeladat

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár – pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

3.10.4. Kiegészítő feladatok

- foglalkozások tartása (szakkörök, tehetséggondozás)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- részvétel könyvtárak közti információcserében

3.10.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, és kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtári gyűjtemény

4.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állományalakítás szempontjait, kereteit, a gyűjtés szintjét és mélységét a gyűjtőköri szabályzat rögzíti

4.2. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza

4.3. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A beszerzésre fordítható összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskola vezetősége. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros-oktató a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár részére könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

4.4. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése az iskola gazdasági részlegének feladata.

4.5. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni az egyedi címleltárak vezetésével, *és számítógépes adathordozó segítségével.* (Egyedi címleltárak a következők: könyvek nyilvántartása, tartós tankönyvek nyilvántartása, magnókazetták, videokazetták, CD-k és DVD-k nyilvántartása). Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.(füzetes)

Brosúra nyilvántartás vezetendő az alábbiakról

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek (kivéve a tartós tankönyvek, mert azok külön tartós tankönyvi nyilvántartásba kerülnek)



- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasítás gyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdon bélyegzőjével, leltári számmal (címlapverző, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel. Bélyegző kerül a folyóiratok, hetilapok egyes példányaira is. A raktári jelzet a dokumentum gerincére és valamelyik előzőkoldalra írható.

4.6. Állományapasztás

A könyvtár állományából folyamatosan, *évente legalább egy alkalommal* vonjuk ki az elavult, a fölöslegessé vált vagy az elhasználódott kiadványokat. Hasonló rendszerességgel töröljük az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumokat.

A dokumentumok kivonásának szempontjai

Természetes elhasználódás: Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Tartalmi avulás: A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölöslegessé válás:

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szakoktatói-tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv
- megváltozik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul az idegen nyelvek oktatása az iskola profilja, szerkezete
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- tartós tankönyv korlátlanul, indoklás nélkül selejtezhető, ha a bevételezése óta legalább három év eltelt.

Elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) miatt bekövetkező hiány

64

Az olvasók által elvesztett dokumentumok

Állományellenőrzési hiány

Bármely ok miatt kerül sor állományapasztásra, a könyvtáros oktató csak javaslatot tehet a törlésre. A kivonásra az engedélyt az igazgató adja meg.

A kivonás nyilvántartásai

- Jegyzőkönyv, mely tartalmazza a kivonás okát
- Törlési jegyzék, mely tételesen sorolja föl a kivonandó dokumentumokat

A jegyzőkönyvet az iskola igazgatójának kell aláírásával engedélyezni, s az iratot az iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat megvétele felajánljuk más könyvtáraknak, antikváriumoknak, illetve az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli



megvételre. A fizikailag sérült, elhasználódott dokumentumokat az iskola ipari felhasználásra eladja. Az elszállításról a gazdasági vezető gondoskodik. A dokumentumok eladását, ill. megvételét igazoló bizonylat másolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad. A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeg térítményként a könyvtár állományának gyarapítására fordítható.

Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen hasonlítjuk össze az egyedi nyilvántartással. Az egyedi nyilvántartásban (leltárkönyvben) nem szereplő dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint részleges vagy teljes.

Soron kívüli revíziót kell tartani a könyvtáros személyének változásakor, illetve vis maior esetén.

A könyvtár nagyságát (dokumentumainak számát) figyelembe véve időszakai állományellenőrzést kell végezni 3 évente, ezek közül minden második részleges lehet.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár rendkívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie. Az időszakai állományellenőrzés előtt az összes kinn lévő dokumentumot be kell gyűjteni.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. A gazdasági vezető – aki a leltározási bizottság felelőse – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása a leltározás befejezéséig tart. Az ellenőrzés módszere: az egyedi nyilvántartások és a dokumentumok összevetése.

A revízió lezárásaként záró jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

4.7. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-oktató anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A letéti állományt átvevő oktató anyagilag felelős az átvett dokumentumokért.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálódásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók vagy dolgozók tanulói-, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést végző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsa a portán található. Pótkulcsot kell elhelyezni az igazgatói irodában, ahonnan csak indokolt esetben adhatja ki az iskola igazgatója. A könyvtáros-oktató hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.8. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltókészüléket helyeztünk el a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.



4.9. Az állományvédelem nyilvántartásai

4.9.1. Állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományrész megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

4.9.2. Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kölcsönzésének nyilvántartása füzetben történik.

5. A könyvtár használata

5.1. A könyvtári állomány elhelyezése tagolása

5.1.1. A könyvtár helyiségében található

- a kézikönyvtár,
- a pedagógiai gyűjtemény,
- a segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány.

5.1.2. A tankönyvraktárban található

- a tartós tankönyvek,
- a nem hagyományos dokumentumok külön szekrényben.

5.2. Az állomány feltárása

A könyvtáros az új beszerzéseket folyamatosan rögzíti a leltárkönyvben.

5.3. A könyvtár szolgáltatásai



Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát a tanulóknak, a oktatóknak és az iskola egyéb dolgozóinak.

5.3.1. Helybenhasználat

A szolgáltatás szakmai segítséget ad az információhordozók közti eligazodásban, az információk kezelésében, valamint a szellemi munka technikáinak alkalmazásában. A dokumentumok közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok. Mindezeket azonban a szakoktatók egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárása és nyitása közti időre is kikölcsönözhetik.

5.3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Tanév végén a kölcsönzött dokumentumokat diákoknak vissza kell vinni a könyvtárba. Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a oktatók igényeihez. A nyitva tartási és kölcsönzési időről a diákok a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

5.3.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz számára a könyvtáros-oktató könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat, a szakoktatók könyvtárhasználatra épülő szakórákat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad ez utóbbiak megtartásához.

5.3.4. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanulás- tanítás folyamatában felmerült problémák megoldásához a gyűjtemény dokumentumainak, a könyvtár adatbázisának, valamint más könyvtárak adatbázisának és az internet segítségével.

5.3.5. Témafigyelés

A könyvtáros-oktató igény esetén szakirodalmi témafigyelést vállal a szakoktatói pályamunkák, tantestületi értekezletek, konferenciák előkészítéséhez.

5.3.6. Irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák, szakoktatóknak és tanulóknak egyaránt.

5.3.7. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, **Tankönyvtár** (tartós tankönyvi lista) néven kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)



- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

5.3.8. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

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

Módjai

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

5.3.9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

Az éves munkatervben rögzíteni kell a tankönyv felelős nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket igénylőlapon jelezhetik.

Legkésőbb szeptember 15-ig be kell nyújtaniuk a tankönyvfelelősnek a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek (ahol van) véleményének figyelembe vételével a szakoktatóok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

II. fejezet

1. A működés rendje

1.1. Az intézmény működési rendje

1.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A Szt.34. § szerint a szakképző intézményben

- a tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus hónapjának utolsó napjáig,
- a tanítási év - az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga évét kivéve - szeptember első munkanapjától a következő év június tizenhatodikát megelőző utolsó munkanapig tart.

A szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.

A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. A szakképző intézmény ez alapján éves munkatervet készít az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

1.1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A Vhr.109. § értelmében a munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

1.1.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

Reggel 6 óra 30 perctől este 20 óráig tart nyitva.

Hivatalos munkaidő 7 óra 30 perctől 16 óráig tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.



Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

1.1.4. A tanítási napok rendje

A foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti foglalkozások időtartama) reggel 7 óra 50 perctől órától délután 15 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A foglalkozások időtartama: 45 perc. Az első foglalkozás reggel 7 óra 50 perckor kezdődik.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül senki sem jogosult. Minden esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehetnek.

A foglalkozások tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A foglalkozásközi szünetek rendje

A foglalkozásközi szünetek időtartama: 10 perc, a hetedik óra utáni 5 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A foglalkozásközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. A foglalkozásközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - a 3. és 5. óra utáni szünetekben lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a foglalkozást tartó oktató felügyel. A foglalkozásközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

1.1.5. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében legalább egy felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.1.6. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a fenntartóval történt egyeztetést követően az intézményvezető állapítja meg. Az



alkalmazottak munkaköri leírásait a vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

1.1.7. Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a Szkt. 48-49.§ rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti kötött munkaideje a nevelő- oktató munkával lekötött és a le nem kötött időből áll. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. (Vhr. 135.§)

Az adott tanév június 16 és augusztus 31 közötti időszak munkanapjainak munkarendjét -a feladatok függvényében- az igazgató határozza meg. A munkaidő betartását jelenléti ív vezetése igazolja, melynek használata minden oktatóra nézve kötelező.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A foglalkozások elcserélését a vezető helyettes engedélyezi.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél (7³⁰) 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktató hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének.

Az oktató számára - a kötelező óraszám felüli - foglalkozási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak alapján. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

1.1.8. A nem oktató munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a munkáltatói jogkörgyakorló állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, valamint a helyi sajátosságokat.



(pl. tanüzemek) Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen felettesüket.

Munkaköri leírásukat a közvetlen felettesük készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a közvetlen felettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

1.1.9. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A házirend szabályait az oktatói testület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. Belső ellenőrzés rendje

2.1. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai

Az iskola igazgatója — felelősségi köre révén — az intézmény életének, működésének valamennyi területe fölött gyakorolja az ellenőrzés jogát. Ezt a jogot megosztja a nevelő- oktató munka ellenőrzésében a munkaközösség-vezetőkkel, az igazgatóhelyettesekkel.

A szűkebb iskolai közösségek (munkaközösség, osztályközösség) munkájának ellenőrzésében az igazgató mellett az adott közösség vezetésével, felügyeletével megbízott oktató, illetve munkatárs is részt vesz. Az ellenőrzést mindig az ellenőrzött fél (csoport) tudtával kell végezni.

Az intézményi önértékelési munka (melynek részeként ellenőrzés is történik) irányítását a Belső Ellenőrzési Csoport végzi, melynek tagjait az igazgató bízza meg.

2.2. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát [Bkr. 2. § (b)].

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az intézmény vezetése számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.



A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett belső kontroll rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni.

Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő.

A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.

Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal.

Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.

A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.

Az iskola munkafolyamataiban a belső kontroll rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított.

A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel.

A szervezetet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az intézmény időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok, rendelkezések alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az iskola igazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőri jelentésekről az iskola igazgatója évente beszámol a fenntartónak.

2.3 Szervezeti és funkcionális függetlenség

A belső ellenőr közvetlenül az iskola igazgatójának alárendelten, szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az iskola igazgatójának küldi meg.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.



A funkcionális függetlenség elemei

Az iskola igazgatója felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

A belső ellenőr tevékenységét az iskola igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.

A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik. Az iskola igazgatója köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a foglalkozásokon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden esetben az adott tanév szeptember 20-ig.

Az ellenőrzési tervekben rögzíteni kell, hogy az ellenőrzést végzők közül ki, mikor, milyen területet, mely személynél ellenőriz. Általános elvként elfogadjuk, hogy minden oktatónál tanévenként legalább egy alkalommal történjen meg foglalkozás látogatása.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat minden esetben közlik a látogatott oktatóval, illetve alkalmazottal. Az esetleg kirívó, azonnali intézkedést kívánó problémákat szóban vagy írásban közlik az igazgatóval. Az



általános tapasztalatokról oktatói testületi értekezletek előtt az igazgató részére írásbeli tájékoztatást készítenek. Az ellenőrzésekről és azok eredményeiről az igazgató a fenntartónak évente beszámol.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az Szkt. 50.§ szerint az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzéseken túl az oktátónak négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben kell részt vennie. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktátónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezetők külön megbízás szerint.

A vezetői ellenőrzés célja közvetlen információk szerzése, tények megismerése, tájékozódás, segítségnyújtás, feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, eredményesség, hatékonyság, problémák feltárása.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül és folyamatosan ellenőrzi a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezetőtársai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, megbízható munkavégzésüket. Egyéni beszélgetés alapján ellenőrzi az oktatói testület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, figyelmét, szakmai ismeretekben való jártasságukat, írásbeli és szóbeli kifejező készségüket, felelősségérzetüket. Az igazgató ellenőrzi az iskola működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utal vezetőtársai hatáskörébe.

Az igazgatóhelyettes az ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

2.4.1. Az ellenőrzés módszerei, területei és formái

- a foglalkozások, gyakorlati foglalkozások látogatása,
- dokumentumok (tervezés dokumentumai, e-napló, törzslapok, bizonyítványok) vizsgálata,
- a tanulói munkák (témazáró dolgozatok, iskolai füzetek) ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,

- beszámoltatás szóban vagy írásban.
- kérdőívek kitöltése
- interjú készítés

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az értékeléshez, az esetlegesen feltárt hibák kiküszöbölésére, hiányosságok pótlására határidős feladatokat kell megfogalmazni.

2.4.2. A foglalkozáslátogatás megfigyelési szempontjai

1. Milyen mértékben valósul meg az oktató tervezése?
2. Mennyiben támogatják az elvégzett feladatok a cél elérését?
3. Milyen mértékben érte el a foglalkozás a kitűzött célt? (beleértve az oktatási, nevelési és képzési célokat)
4. Mennyiben felel meg az alkalmazott módszer a célnak?
5. Mennyiben illeszkedik az alkalmazott módszer, eljárás Pedagógiai programban rögzített, intézmény által preferált módszerekhez, eljárásokhoz?
6. Milyen motivációs eszközöket alkalmaz az oktató a foglalkozáson?
7. Alkalmaz-e tanulói kulcskompetenciákat fejlesztő módszereket?
8. Milyen tanulószervezési eljárásokat használ?
9. Jelen van-e a tanulói aktivitáson alapuló tanulószervezési eljárás (csoportmunka, páros munka, önálló munka)a tanórán?
10. Alkalmaz- e az oktató differenciálást?
11. Milyen mértékben sikerül a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, érdeklődésüket fenntartani, aktivitásukat fokozni?
12. Alkalmaz-e az oktató a tanórán IKT eszközt (rendelkezésre állás függvényében), az ehhez kapcsolódó módszerek valamelyikét?
13. Mennyire tükröződik a szokásrend a foglalkozáson?
14. Milyen a foglalkozás előkészítése (eszközök bekészítése)?
15. Meghatározza-e és tudatosítja-e a tanulókkal az oktató a tanóra célját?
16. Milyen formában valósul meg a közösségfejlesztés a foglalkozáson?
17. A csoport összetételének megfelelő hátránykompenzáció/ tehetséggondozás megvalósul-e?
18. Figyelmet fordít-e az oktató a tanulók eltérő kultúrájából adódó különbségek kiküszöbölésére?
19. Az oktató mennyire veszi figyelembe az egyéni képességek közötti eltéréseket?
20. Hogyan jelenik meg a személyiségfejlesztés a foglalkozáson?
21. Hogyan jelenik meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás a foglalkozáson? (amennyiben van ilyen tanuló a csoportban- SNI, BTMN)
22. Milyen ellenőrzési, értékelési módszereket használ az oktató?
23. Értékelési, ellenőrzési módszerei milyen mértékben adekvátak a tartalomnak?
24. Mennyire illeszkednek az értékelési módszerek a kiépített értékelési folyamatába?
25. Mennyiben felelnek meg az értékelés módszerei a Pedagógiai programban rögzített értékelési formáknak?

26. Megjelenik-e a tanulói önértékelés a foglalkozáson?
27. Mennyire előkészített a házi feladat?
28. Milyen az oktató kapcsolata, kommunikációja a diákokkal?
29. Milyen az oktató stílusa?
30. Milyen az oktató időgazdálkodása?

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

[R. 4. § (1) bekezdés c) pont]

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak a kijelölt helyiségekben, előzetes megbeszélés alapján.

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

4.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Két hetente hétfőnként reggel 8 órától vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, előkészítik a következő időszak feladatainak ellátását. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az oktatói testületet.

4.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta az oktatói testületi megbeszéléseken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. A megfelelő információáramlást szolgálja a nevelői szobában elhelyezett üzenőfal, az elektronikus levelezés.

4.3. Az oktatók kapcsolattartása

Az iskola oktatói napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, az oktatóiban levő „üzenő falon”, vagy e-mailen keresztül értesíthetik egymást. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

4.4. Nem oktatói munkakörben dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem oktatói dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, oktatókkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgató ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.



4.5. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szkt. 44-46. § valamint a Vhr. 124-126.§ határozza meg.

Az intézményvezető feladatait az igazgató helyettes közreműködésével látja el. Az igazgató helyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja. A megbízás időtartama 5 év.

Az igazgató helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Ők irányítják közvetlenül az oktatók, és a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját.

Az igazgató helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgató helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetők beszámolási kötelezettsége kiterjed az érintett intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető és a vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel (általában két hetente) tartanak vezetői megbeszéléseket, melyen az iskola vezető beosztású alkalmazottain túl a műszaki vezetők is részt vesznek.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4.6. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes, , gazdasági kérdést érintő ügyekben minden esetben szükséges a fenntartó engedélye, ellenjegyzése..

Az intézmény képviselőjére az iskola igazgatóján kívül jogosult az igazgatóhelyettes, illetve azok az oktatók, akiket a fenntartó, vagy az intézmény vezetője erre felhatalmazott.

5. Helyettesítés rendje

5.1. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat a nevelési intézményvezető-helyettes látja el.

5.2. Az igazgató helyettes helyettesítése

Az intézményvezető helyettes helyettesítését az igazgató által kijelölt oktató látja el.



6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

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, és
- 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.

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. (Vhr.323-326.§)

7. Oktatói közösségek

7.1. Az oktatói testület

A Szt.51. § értelmében az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. 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.

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

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



7.2. Az oktatói testület feladatai és jogai

- **A Vhr. 138-141.§ értelmében az** oktató kötelessége, hogy
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

7.3. Az oktatói testület értekezletei

A Vhr. 146. § (2) értelmében oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

7.4. Az oktatói testület döntései és határozatai

A Vhr. 146. § (3-4) értelmében az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,



- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskola titkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

8.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények képviselőivel - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

8.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- kisebbségi önkormányzatokkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal
- védőnői szolgálattal



- a történelmi egyházak helyi szervezeteivel
- patronáló cégekkel
- környező középfokú oktatási intézményekkel
- ASZIH intézményeivel
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel.

8.3. Pedagógiai Szakszolgálat

Az iskola a különleges bánásmódot igénylő gyermekek kapcsán napi kapcsolatban áll a megyei pedagógiai szakszolgálattal. A szolgálat munkatársai elvégzik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel, valamint sajátos nevelési igénnyel küzdő tanulók szakérői vizsgálatát és javaslatot tesznek az érintett gyermekek iskolai fejlesztésével kapcsolatban. A rendszeres kapcsolattartást biztosítja az évente egy alkalommal történő szakszolgálati látogatás, az esetmegbeszélések és szakmai konzultációk.

8.4. Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekvédelmi feladatok ellátására iskolánkban gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst alkalmazunk. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős iskolai feladatain túl kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által működtetett Gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. (Család- és Gyermekjóléti Központ stb.).

8.5. Külső gyakorlati képzőkkel való kapcsolattartás

Az tanulók gyakorlati képzése elsősorban intézményünk tangazdaságában történik.

Tangazdaságunk megfelel azon követelményeknek, melyek alapján tanulószereződéses gyakorlati képzés folytatható. Ezzel a lehetőséggel, jelenleg 38 tanuló foglalkoztatására van lehetőség. Azon tanulók esetében, akikkel nem tudunk tanulószereződést kötni, lehetőségünk van külső gyakorlati képző helyek bevonására is. Ezen partnerekkel szerződés alapján végezzük tanulóink gyakorlati felkészítését. Ezek lehetnek egy-egy tanévre szóló, vagy eseti megállapodások. A megfelelő külső gyakorlólhelyek kiválasztásában a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara is közreműködik.

8.6. Iskolai büfé működésére vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője megállapodást köthet az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet (büfé) vagy áruautomata működtetésére. Döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az áru kínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontja a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az iskolai ünnepségeket a tanév munkaterve tartalmazza.

9.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A Szkt. 52. § értelmében a szakképző intézményben legalább öt oktató legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozhat létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

10.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösségek saját tevékenységüknek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Minden tanév első munkaközösségi értekezletén a munkaközösségek megerősítik a munkaközösség vezetőjét, vagy javaslatot tesznek új munkaközösség vezető megbízására.

10.2. A szakmai munkaközösségek tevékenységei

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére,



- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

10.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője rendszeresen ellenőrzi az osztályfőnöki munkával összefüggő adminisztratív tevékenységet (e-napló, törzslapok, bizonyítványok), észrevételeit továbbítja az igazgató felé.

10.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Az oktatói testület saját szervezetén belül a Köznevelési törvény értelmében szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésére szakmai munkaközösségeket hoz létre. Munkaközösség legalább öt taggal alapítható. A közösségnek hivatalból tagja az adott szaktárgyat tanító minden oktató.

Az oktatók, szaktárgyaiknak megfelelően, illetve osztályfőnökként több munkaközösség tagjai is lehetnek. A munkaközösségek élére az igazgató a csoport tagjainak javaslata alapján tanévenként vezetőt jelöl ki, aki — az igazgató felkérésére — a szakterületét érintő kérdésekben tanácskozási, javaslattevő és véleményezési joggal vesz részt a vezetőség munkájában. Feladatait és jogkörét munkaköri leírása rögzíti. A közösségek a vezető által készített és a tagok által elfogadott munkaterv alapján végzik munkájukat.

Az iskola az alábbi munkaközösségeket állítja fel:

- közismereti munkaközösség



- osztályfőnöki munkaközösség
- szakképzési munkaközösség

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

- részvétel az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- részt vesz a helyi tanterv kialakításában,
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása;
- módszertani eljárások tökéletesítése;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, házi tantárgyi pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes követelményrendszer kialakítása;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre;
- továbbképzések szervezése;
- a pályakezdő oktatók támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás előkészítés

A szakmai munkaközösségek jogkörei

- munkaközösség-vezető jelölése a közösség tagjai közül;
- új szakmai és módszertani eredmények nyomon követése, megvitatása, kísérletek és fejlesztő, kísérletező munkához való csatlakozás kezdeményezése az igazgatónál;
- tantervek, taneszközök, tantárgymódszertani eljárások kiválasztása, megváltoztatása a vonatkozó szabályok, rendelkezések keretein belül;
- az oktatói testület által átruházott jogok gyakorlása.
- mentori rendszer működtetése gyakornok kollégák segítségére

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Iskola-egészségügy feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998.(IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskola-egészségügy elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítőmunkát az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök végzik.

11.1. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak rendszeres egészségügyi felügyelete, a tanulóknál előzetes, időszakos, soron kívüli és záróvizsgálatok történnek (a Köznevelési törvény 46.§(6)/d bekezdése, valamint a 25.§(5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján és a szülő/ gondviselő tájékoztatása.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden évben végzi (az egészségügyről szóló 1998.évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálatok később következtek be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksporthalmi versenyeken induló diákjaink iskolaorvosi vizsgálatát, és igazolás kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat. Az iskolavédőnővel együttműködve ellenőrzi az iskolai higiéniét, és az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását. Javaslatot tesz az egészséges táplálkozásra és az iskola épületének, a gyakorló helyeinek biztonságos működtetésére.
- Sürgősségi eseti ellátást végez, a szülő tájékoztatása mellett.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról és a dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe vagy szakrendelőbe irányítja kezelésre és egyben a szülőt tájékoztatja.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart a szülővel/ gondviselővel, családorvossal és szakorvosokkal. Elváltozások esetén a gyakorlati foglalkozásokhoz korlátozásokat ad. Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a oktatókkal a titoktartási kötelezettség betartásával.
- Preventív tevékenységet lát el, személyes tanácsadással, egészségvédelmi tájékoztatással, előadással.
- Kapcsolattartás a segítő intézményekkel és az ÁNTSZ munkatársaival.

11.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, szülővel/ gondviselővel és az iskola vezetésével és dolgozóival.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, szükséges dokumentációk vezetése mellett.
- Rendszeresen fogadóórát tart a tanulóknak, szülőnek/ gondviselőnek.
- Szükség esetén elsősegélynyújtás.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat, megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, látásélesség, tisztasági vizsgálat, stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskolatitkárral.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart, egészségnapot és veradást szervez az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Az iskolaorvossal együttműködve ellenőrzi az iskolai helyiségeket, környezetet, étkeztetés higiéniát, és szükség esetén javaslatot tesz.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (ÁNTSZ, Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Vöröskereszt, stb.).

12. Intézményi védő, óvó előírások

12.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, kezelése

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét oktatási naplóban rögzíteni és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: komplex természettudományos ismeretek, fizika, informatika, testnevelés, szakmai gyakorlatok. Az oktatást követően azt jegyzőkönyvben dokumentálni kell. Külön figyelmet kell fordítani a hiányzó tanulók pótlólagos oktatására.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szakoktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A oktató a foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A oktatók által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulóbaeseteket az intézmény vezetője felé kell jelenteni. A bejelentés a tanulóink és a oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az **oktató és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az egészségügyi rendelet értelmében az intézmény területén biztosítani kell az állandó elsősegélynyújtás feltételét.

Elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni:

- tornatermekben, oktatói szobákban, portán,
- tanüzemekben

A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

- Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek az iskolában biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
- Mindenki csak olyan veszélyes munkát végezhet, amelyre kioktatták és a munkakörébe tartozik.
- A munkaeszközt (gép, tornaeszköz) munkakezdés előtt meg kell vizsgálni. Az oktatás és a munka csak akkor kezdődhet meg, ha az eszköz kifogástalan állapotban van, az életet és a testi épséget nem veszélyezteti.
- Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó, illetve a tanuló, köteles azonnal megszüntetni, illetve megszüntetéséhez intézkedést kérni.
- A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart a dolgozó és a tanuló köteles azonnal jelenteni.
- Az intézményben munkaidő alatt szesziesített fogyasztani tilos!
- Testnevelés órán, sportfoglalkozáson, szakmai gyakorlatokon gyűrűt, karkötőt, órát, nyakláncot viselni tilos!
- Elektromos készülékeket, berendezést csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat, előzetes feszültségmentesítés után.
- A tanulók sportfoglalkozáson, a technika, kémia, számítástechnika szaktanteremben tartott foglalkozáson csak a oktató felügyelete mellett vehetnek részt.
- Az intézményen kívüli munkavégzés (pl. családlátogatás, tanulmányi kirándulás) közben bekövetkezett baleset üzemi balesetnek tekintendő. A dolgozó ezt is köteles jelenteni.
- Tanulókat csak az életkori sajátosságuk figyelembevételével a jogszabályban megengedett súlyú anyagok szállításánál lehet igénybe venni.
- Az alábbi munkahelyekre, illetve helyiségekbe az állandóan ott tartózkodón, valamint az oda beosztott dolgozón kívül más személy csak külön engedéllyel léphet be:
 - * elektromos kapcsolószekrény
 - kémiai szertár
 - fizikai szertár
 - informatika terem.
- Az alábbi munkafolyamatoknál tilos egyedül munkát végezni:
 - * villanyszerelés feszültség alatt lévő berendezéseken;
 - * veszélyes vegyszerek, mérgek átöntése.

12.2. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épületet fel kell lobogózni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

12.2.1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a nyitvatartási időben is zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a oktatói szobában, az erre a célra kijelölt helyen kell elhelyezni.

Az osztálytermet az ott tanító oktatók kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermet a foglalkozást tartó oktató nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a gondnok ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

12.2.2. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes nevelő, illetve a vezetők engedélye után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéről a portás értesíti a vendéglátót.

12.2.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A szakképző intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlan- vagy bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági ügyintéző és az igazgató javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - a fenntartó Gazdasági Főigazgatója dönt. Az intézmény vezetője a fenntartóval történt egyeztetést követően az iskolasegítő alapítvány részére rendezvényeinek lebonyolítása, valamint az alapítvány bevételeinek biztosítása érdekében, haszonszerzés céljára meghatározott helyiségeket és eszközöket rendelkezésre bocsájthat, melyet külön megállapodás rögzít.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

12.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

12.3.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

12.3.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az oktatók jelenlétében. Foglalkozásközi szünetekben a diákok a folyosókon, valamint az iskola udvarán tartózkodnak. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szakoktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

12.3.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely stb.) használatához.

12.3.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az kiviteli engedély csak az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az

engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt

12.3.5. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős az iskola helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az oktató köteles jelezni a karbantartó felé. A karbantartó a hibát kijavítja, a javítás tényét rögzíti a naplóban. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett károkért a károkozónak jogszabályban rögzített kártérítési kötelezettsége van.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A nevelési igazgató helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.4.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

12.4.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett 5 testnevelés órán vesznek részt, kivéve ez alól azok a szakközépiskolás osztályok, ahol a szakmai gyakorlatok miatt a mindennapos testnevelés nem szervezhető meg. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő oktatónak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat szakképzett gyógytestnevelő oktató vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyújszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére intézményünkben nem biztosítható, ezt a tevékenységet csak a környező intézményekkel, megállapodás keretében tudjuk biztosítani.

12.4.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

12.4.4. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

12.4.5. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

- a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b,) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c,) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.



d,) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

e,) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f,) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g,) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, szakmai gyakorlatok) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h,) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia; a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie; minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján: A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az érintett intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A **bombariadót** azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre



: Az intézményvezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

: Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni 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 szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat az oktatói testület által meghatározott időpontban be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” című vezetői utasítás tartalmazza.

14. A képzési tanács döntési, véleményezési joga

A Vhr. 326. § értelmében a képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

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. (Vhr.323-326.§)

15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

15.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége; a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni; az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges; a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Hitelesítésre az intézmény képviselőinek rendjében meghatározott személyek jogosultak.



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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatóokra, óraadó oktatóokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Az igazgatóhelyettes számára a tantárgyfelosztás készítésével kapcsolatos döntések jogát, az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének jogát. Az osztályfőnöki és a közismereti tárgyak munkaközösségének munkája irányításának jogát. Az intézményben folyó szakmai oktató és nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének valamint a szakmai vizsgák előkészítésének, szervezésének, bonyolításának jogát.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OKTATÓ

Készült:	4 pld.	-ban (3 eredeti 1 másolat)
Kapják:	1 pld	munkavállaló (eredeti)
	1 pld	munkaügyi anyag (eredeti)
	1 pld	irattár (eredeti)
	1 pld	közvetlen vezető (elektronikus másolat)



MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	Székhely - 3950 Sárospatak, Eötvös út 7. Telephely: Feladatellátási hely, címe
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Alkalmazott neve:	
Alkalmazott születési neve:	
Munkakör megnevezése (FEOR):	Oktató (2421/2422)
Az alkalmazáshoz szükséges iskolai végzettség/szakképzettség:
Munkavégzés és feladatellátás helyei:	Feladatellátási hely, címe (továbbiakban: Intézmény) Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Tarcali út 52.
Jogviszony típusa:	Munkaviszony
Foglalkoztatás:	Teljes/Rész munkaidőben foglalkoztatott
Helyettesítés rendje: aki helyettesíti, illetve akit helyettesít:	Az munkakörben foglalkoztatott alkalmazott
Hatásköre:	Az Intézményre terjed ki.
Munkaideje:	Heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	Az intézmény mindenkor érvényes belső szabályzataiban meghatározottak szerint.

I. A MUNKAVÁLLALÓ FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE, JOGAI:**Munkavállalóra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről



- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A munkavállaló kötelességei, felelőssége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, a belső szabályzatok, fenntartói és igazgatói utasítások, engedélyek, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- a személyi leltárban kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen köteles használni, üzemképes állapotban tartani, és leltári felelősséggel elszámolni azokról,
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelő-oktató munka eredményes elvégzésére,
- általános etikai és erkölcsi normák alapján, valamint az általános (kulturált) magatartási- és viselkedési szabályoknak megfelelően kommunikál, és korrekt együttműködésre törekszik az intézmény dolgozóival, valamint annak valamennyi partnerével,
- köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően az előírt munkavégzési helyen a munkaidő kezdetére, tiszta ruhában, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni; a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el közvetlen felettese engedélye nélkül,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondosággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki,
- felelős a munkaköréhez tartozó valamennyi feladat és kötelezettség ellátásáért,

- köteles a Munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében a jelen munkaszerződésben meghatározott munkakörében a legjobb tudása, a jogszabályi előírások és a Munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium érdekei szerint mindent megtenni,
- a munkavállaló munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a Munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a Munkáltatóra, a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, a munkáltatói jogkör gyakorlója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- feladatainak ellátása során köteles betartani a munkáltatói döntéseket, a munkáltatói jogok gyakorlójától kapott utasításokat,
- iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő öltözetben köteles megjelenni, valamint a rend és fegyelem fenntartásában – külön felkérés nélkül is – közreműködni,
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát legkésőbb aznap munkaidő kezdésig jelentenie kell közvetlen felettesének,
- köteles a munkavégzéséhez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni,
- a munkában történő megjelenésről, illetve távolmaradásról szóló dokumentumokat köteles vezetni, s azt a gazdasági irodában minden tárgyhót követő hó 3. napjáig leadni,
- részt vesz a rendszeres tűz- és munkavédelmi oktatásokon,
- előírt rendszerességgel köteles a munkaügyi alkalmassági vizsgálatokon részt venni,
- munkáját mindenkor pontosan, lelkiismeretesen végzi, a munkaidő ésszerű kihasználása mellett.
- Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasításokban foglaltaktól eltérő végrehajtásáért vagy be nem tartásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak, az adatvédelmi előírásoknak a megsértéséért,
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkavállaló kötelezettségének megszegésével a Munkáltatónak, vagy a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak okozott kárért az Mt. kártérítési fellelősség rendelkezéseit, a kár megtérítésére pedig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban a Ptk.) kártérítési felelősség általános és közös szabályait kell alkalmazni.

Munkáltató Munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt állapíthat meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint.

Munkavállaló jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek az alábbiak:

- egészséges, biztonságos munkakörülmények,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet a munkáltató felé,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken és véleményt nyilváníthat.
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy a dolgozóit veszély fenyegeti.
- Munkavállalót a munkakörének ellátásával kapcsolatban a meghatározottakon túl megilletik a Munkáltató dolgozóit megillető jóléti és egyéb juttatások a Munkáltató belső utasításaiban és szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

II. A MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRI FELADATAI

- Alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembevételével.
- Kötelessége, hogy
 - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
 - a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
 - a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
 - jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

III. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT



- A munkavállaló kötelezettségeként köteles az intézmény, valamint a fenntartó gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az intézménynek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen harmadik személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy annak alkalmazottjára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.
- A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak a Munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium és az Intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési és adatkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
- A titoktartási kötelezettség alól a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban – a hatályos jogszabályi keretek között – felmentést adhat a Munkavállalónak.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a Munkáltató és az Intézmény szempontjából a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyos megszegésének minősül, és amennyiben fenti kötelezettségét megszegi, akkor a Munkáltató részéről ez a cselekmény a munkaviszony azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.
- Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az intézmény a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének megfelelően.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a Munkáltató és az Intézmény szempontjából a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyos megszegésének minősül, és amennyiben fenti kötelezettségét megszegi, akkor a Munkáltató részéről ez a cselekmény a munkaviszony azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

IV. EGYÉB NYILATKOZATOK

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény rendezvényein róla fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön, és az így elkészült felvétel az intézmény kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- Jelen munkaköri leírás szerves részét képezi a munkavállaló **2020. július 1-től** hatályos, a jogelőd, átadó Munkáltató és a munkavállaló között létrejött munkaszerződésének.

- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató jogosult módosítani.

Kelt:

igazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra megismertették, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

MUNKAVÁLLALÓ NEVE

19. Egyéb kérdések

19.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

19.1.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szervezeek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tarthatnak a testnevelő oktatók.



Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (atlétika, sportlövészet, labdarúgás,) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a oktatóok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (fejlesztések)

A fejlesztések célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A fejlesztést az igazgató által megbízott oktató tartják. Az egyes évfolyamokon differenciált foglalkoztatással -tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – az oktatók javaslatára történik. A fejlesztő munkába fejlesztő oktató is bekapcsolódik.

19.1.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát az oktatói testület (szakmai munkaközösségek) határozza meg, és felelős a lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

Szakmai tanulmányutak

Az iskola a tanulók szakmai ismereteinek bővítésére szakmai tanulmányutakat szervez a szakmai gyakorlatok keretén belül. A tanulmányutak iskolai elfoglaltságnak minősülnek , a részvétel kötelező , a diákok számára díjtalan.

A tanulmányutak előkészítéséért, lebonyolításáért a felügyeletért valamint a szakmai irányításért az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes oktatók felelősek.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a öt tanítási nappal hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább két héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő oktatók nevét.



Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

19.2. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás az intézmény alapító okiratában, szakmai alaplokumentumában foglalt feladat.

A felnőttoktatással összefüggő feladatok ellátása során - a szakképző intézményekben - a „köznevelési törvény” mellett „a szakképzési törvény” rendelkezéseit is figyelembe kell venni. Az állami fenntartó által fenntartott szakképző intézmény ellátja a felnőttoktatás keretében folyó szakképzés feladatait.

A felnőttoktatás keretében folyó szakképzést (szintén) a szakképzési kerettanterv alapján kell megszervezni.

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumában minden évfolyamon, és minden osztályban szakképzési tevékenység folyik. (Tehát valamilyen ágazati érettségire vagy szakmajegyzékben szereplő szakma szakmai vizsgájára felkészítő képzést végzünk.)

A szakmajegyzék a benne foglalt szakmára meghatározza, az alkalmazható képzési formát, a munkarendet. Iskolai rendszerű szakképzés esetén: a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak alapján nappali, esti, levelező, távoktatás vagy egyéb sajátos munkarend szerinti képzések lehetnek.

A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: felnőttoktatás) a törvényben foglaltak szerint vehet részt.

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, az előzőleg meghatározott életkorhoz képest két évet hozzá kell számítani.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint.

A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát.

Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszám legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka. Az elméleti képzés jelenléti óraszám az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás



keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot.

A levelező oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások tíz százalékát el kell érnie.

Az levelező oktatás esetében a gyakorlati képzés jelenléti óraszám legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám húsz százaléka.

Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot.

(Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.) Felnőttoktatásban az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet, ha a tanítást nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezik, a tanév rendjében meghatározott tanítási napot az egyéni felkészülés keretében tanulásra fordított - az iskola által előírt - napokkal együtt kell számítani, és nem kell alkalmazni az ötnapos tanítási hétre vonatkozó rendelkezéseket. Iskolánkban a pedagógiai program részét képező szakmai programban meghatározza a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait – figyelembe véve az előzőeket.

Felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben tanulószerveződés köthető.

Az esti, a levelező oktatás munkarendje és az oktatás egyéb sajátos munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó teljes gyakorlati képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezettel vagy egyéb szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanulószerveződés köthető.

20. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program egy példánya a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető az iskolatitkártól való átvételt követően.

Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy az iskola nevelési igazgató helyettese.

Az SZMSZ, a házirend és pedagógiai program az iskola honlapján szabadon hozzáférhető.

A házirend érdemi változásakor a tanulót, a szülőket az osztályfőnök tájékoztatja.

Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának

21. Legitimációs záradékok

22. Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat



ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSÁRA

Alapvetések

Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. évi törvény tartalmazza a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat. Az Európai parlament és Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet).

A Tokaj-Hegyalja Egyetem a Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium az általános adatvédelmi rendelet előírásainak megfelelően módosítja, egészíti ki a korábban már hatályos adatvédelmi szabályzatát.

Az iskola mint adatkezelő elérhetőségei:

Hivatalos név: Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Telephely: 3910 Tokaj, Tarcali út 52..

Telefonszám: +36 47 552 005

E-mail: tokajimg@tmszi.sulinet.hu

OM azonosító: 033699

Képviselő: Kecskés János igazgató

1. Általános rendelkezések

A szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXII. törvény az információönrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai.

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A szabályzat megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, és szülei megtekinthetik az igazgatóhelyettesi irodában, előre egyeztetett időpontban, illetve az iskola honlapján.



2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A kötelezően nyilvántartandó adatok körét a köznevelési törvény „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti az alábbiak szerint:

Nyilván kell tartani az Intézmény alkalmazottainak adatait.

.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

A köznevelési törvény 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, oktatói igazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, a szakképzettség, a oktató-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

A törvény által el írt kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát, valamint az adózással és járuléklevonással, utalással összefüggő feladatok ellátásához kapcsolódó adatokat (adóazonosító, TAJ-szám, gyermekek adatai, magánnyugdíjpénztári adatok).

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján a tanulói nyilvántartás a tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,



- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló –e, tanköteles –e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A oktatóigazolványra jogosultak esetében oktatóigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a oktatóigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezet rögzíti.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és

telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolai-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra, vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

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

A oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatalánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a tanulóval és szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adatot közölhet, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A oktató, a nevelő és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári megőrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A köznevelési törvény 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.



4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyettese, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg az alább szabályozott ügyekben.

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

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

Igazgatóhelyettes feladata

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezetben szereplő adattovábbításáért.

Gazdasági vezető feladata

Beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- munkaviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a oktatóok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- az alkalmazottak bankszámlaszámának kezelése,

Iskolatitkár

- KIR adatkezelő,
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 1, 2, 5 pontja szerint
- adatok továbbítása a 3.2 4. pontjában meghatározott esetben

Osztályfőnökök

- a 3.2 fejezetben szereplők közül kezeli az alábbiakat:
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon, a oktatói testületen belül, valamint a szülők felé

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős



- a feladatköréhez tartozó adatok kezelése, továbbítása az igazgató feladata.

Az érettségi vizsga bizottság jegyzője

- adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztését koordináló igazgatóhelyettes

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóoktól, diákoktól és szülőiktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában, vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási minisztérium az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok köre

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma



- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és munkaköri leírás szerint helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, belső ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, 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) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és a gazdasági ügyintéző végzik.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az intézmény gazdasági vezetője
- 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) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás



- törzskönyvek
- beírási napló
- elektronikus osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás /KIR/

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- TAJ száma

A tanulói nyilvántartás (beírási napló) minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá (jelszó). Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell (külső adathordozó).

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

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

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek 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.

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

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha - a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő, vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, - a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik, - a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvényilehetővé teszi. Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Tokaj, 2021. szeptember 1.



Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

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

.....

.....

Kecskés János

igazgató



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: visszavonásig

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a **Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** Szervezet iratkezelési rendjét a *Kuratórium/Közgyűlés/Taggyűlése* az alábbiakban határozta meg.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat

A **Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az irodai levelezés, az ülések jegyzőkönyve, a telefax értesítés, a banki átutalással fizetendő számla, valamint az évenkénti iktatókönyv és tárgymutató.

Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvántartani – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

2. Minősített adat

A **Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**hoz „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét az 1995. évi LXV. törvény előírása szerint kell kezelni és nyilvántartani.

3. Küldemény

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve a **Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

4. Iktatószám

A levél, a jegyzőkönyv, a telefax iratok iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám utolsó két számjeli megjelölésével, valamint a telefax üzeneteknél a „T” betűjellel.



A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni.

A *Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumhoz* érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

5. Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

II. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

A *Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium* iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az alapítványi/egyesületi iroda/titkár feladatkörébe tartozik.

2. Iratátvétel

Postafiók címre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az iratkezelőnek kell átvenni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezelőnek kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

A beérkezett levelet (telefaxot) ügyintézői kijelölésre a *Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium* igazgatója/titkára kapja meg, illetve a pályázati anyagokat közvetlenül a szakreferenseknek kell átadni keltezéssel.

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat a 2. sz. melléklet szerinti bélyegzéssel kell iktatni, iktatószámmal ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és alapítványi/egyesületi bélyegzéssel ellátni.

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az intézmény nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ügyirat tárgyát, határidős témánál a teljesítendő határnapot, az ügyintéző nevét és az irattári tételszámot.

Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az ügyiratokról tárgymutatós nyilvántartás is készíthető. A tárgymutatós regiszteres könyvben a megfelelő betűjelnél kell feljegyezni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és iktatószámot.

4. Megőrzés

A tárgyévi iratokat az iratkezelő és a szakreferensek gyűjtik, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az iratkezelőnek kell gondoskodni.

Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

5. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás, illetőleg a levéltári kikérés alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A levéltári átadást megelőzően irattári jegyzéket kell készíteni az irattári terv szerinti nem selejtezhető és a lejárt őrzési idők tételeiről. Az irattári jegyzékben évfolyamonként feltüntetendő az ügyirat tárgya, iktatószáma, az irattári tételszám megőrzési évszám. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

6. Selejtezés

Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően a levéltár által nem igényelt iratok – kivéve a nem selejtezhető iratokat – selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyv készítendő. A selejtezési jegyzőkönyvet az átadási jegyzőkönyv tartalmi követelményének megfelelően kell elkészíteni.

III. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az alapítványi/egyesületi iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni. Az intézmény irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Ügyintézés

Az alapítványi/egyesületi iroda/titkár iratkezelési feladatkörébe tartoznak a következő tevékenységek:

- a) a kézbesített és postai úton érkezett, a postafiókból naponta elhozott küldemények átvétele;
- b) a minősített iratok elkülönített kezelésének biztosítása;
- c) a tévesen érkezett küldemények továbbítása;
- d) az ügyiratok (pályázat, levél, telefax stb.) iktatása, iktatószámos megjelölése, iktatókönyves (tárgymutató) nyilvántartása;
- e) az ügyiratok irattári kezelése, megőrzése;
- f) iratátadások jegyzőkönyvvezetése, lebonyolítása;
- g) selejtezések végrehajtása.

2. Felügyelet

A Iskolához érkezett küldemények, illetve kiküldött iratok jelen szabályzat szerint meghatározott iratkezelési feladatok (iktatás, megőrzés, átadás, selejtezés) végrehajtásának felügyeleti ellenőrzését a Szervezet *igazgatója/Kuratóriumi elnöke/Közgyűlés elnöksége* látja el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat-től hatályos, melynek előírásait a ***Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium*** dolgozóinak/tagjainak kötelező betartani.

.....
Kecskés János

igazgató

Melléklet: 2 db.



MINTA

IRATTÁRI TERV

a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium iratainak megőrzésére

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
IGAZGATÁSI ÜGYEK		
1.	Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
2.	Bíróság alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
3.	Banki papírok alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
4.	APEH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
5.	KSH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
6.	OEP alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
7.	Alapítványi/egyesületi szabályzatok	Nem selejtezhető
8.	Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
9.	Peres ügyek	15 év
10.	Vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
11.	APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
12.	OEP vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
13.	KSH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
14.	Ügyészségi vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
15.	Szakmai tervek	15 év
16.	Jogtanácsosi ügyek	10 év
17.	Belső ellenőrzési ügyek	10 év



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

18.	Rendészeti ügyek	Nem selejtezhető
19.	Vagyonvédelmi ügyek	15 év
20.	Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
21.	Számítástechnikai ügyek	15 év
22.	Postai, távközlési ügyek	10 év
23.	Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek	Nem selejtezhető
24.	Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
25.	Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK		
26.	Pályázati anyagok	Nem selejtezhető
27.	Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
28.	Kuratóriumi támogatási határozatok	Nem selejtezhető
RENDEZVÉNYEK		
29.	Tanfolyamok ügyei	10 év
30.	Tanulmányutak ügyei	10 év
31.	Konferencia-rendezési ügyek	10 év
SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK		
32.	Hirdetési-, reklámügyek	5 év
33.	Nyomtatott sajtóügyek	10 év
34.	Könyvkiadási ügyek	15 év
35.	Hangfelvétel	Nem selejtezhető
36.	Fénykép, film, tv-sugárzás	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY		
37.	Számlavezető pénzügyintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
38.	Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
39.	Devizafolyósítási engedély	Nem selejtezhető
40.	Bankszámlakivonatok	20 év
41.	Pénztárbizonylatok, jelentések	20 év
42.	Utalványozási jogkörök	20 év
43.	Szervezet évenkénti költségvetése	20 év
44.	Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
45.	Reprezentációs ügyek	5 év



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

46.	Értékpapír-vásárlási ügyek	20 év
SZÁMVITELI ÜGYEK		
47.	Számlarend	20 év
48.	Számviteli bizonylatok	20 év
49.	Fő könyvi kivonatok	20 év
50.	Számviteli mérleg, eredménykimutatás, (közh. jelentés)	Nem selejtezhető
51.	Leltárak	15 év
52.	Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
53.	Adóbevallások	20 év
MUNKAÜGYEK		
54.	Kollektív szerződés	Nem selejtezhető
55.	Vezetői kinevezés	Nem selejtezhető
56.	Munka-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
57.	Bérmegállapítási ügyek	20 év
58.	Munkaigazolások	10 év
59.	Munkarendi ügyek	10 év
60.	Betegség, szabadság ügyek	10 év
61.	Nyugdíjazási ügyek	20 év
62.	Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
EGYÉB ÜGYEK		
63.	Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
64.	Kimenő levelek, telefaxok	20 év
65.	Egyéb az 1-64. tételhez be nem sorolható ügyek	5 év



MINTA

SZERVEZETI IKTATÁSI BÉLYEGZŐ

<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium</i>		Iktatószám:
Keltezés:	Szakreferens:	
Határidő:	Melléklet száma:	Irártári tételszám:

