

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

**SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

6 . s z á m ú m ó d o s í t á s

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
I.A tagintézmény adatai	5
I.1.Az SZMSZ célja	5
I.2.Az intézmény adatai	5
I.2.1.A Békéscsabai Szakképzési Centrum alapadatai	5
I.2.2.A tagintézmény megnevezése, címe, alapadatai	6
I.2.3.Az intézmény alapítói jogokkal felruházott fenntartó és működtető szerve	6
I.2.4.A tagintézmény jogállása, gazdálkodási köre	6
I.2.5.A tagintézmény alaptevékenységei	6
I.2.6.A köznevelési intézményben folytatható szakképzés	7
I.2.7. Sajátos feladatellátásának felsorolása az alapító okirat alapján	8
I.2.8.Az Oktatási Hivatal Bázisintézményi feladatainak ellátása	8
I.2.9.A felnőttoktatás formái	8
I.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	9
I.4.Az SZMSZ hatálya	10
I.5. Az intézmény biztonságtechnikai védelme/vagyonvédelme	10
I.6. A tagintézmény bélyegzőinek lenyomata	11
II.A tagintézmény szervezeti felépítése	13
II.1.A szervezeti egységek	13
II.2.A szervezeti szintek	14
II.3.Az iskola vezetősége, az iskolatanács	14
II.4.Alkalmazotti közösség	14
II.4.1. Nevelőtestület és közösségei	14
II.4.2.Munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők	16
II.4.3.Osztályfőnöki munkaközösség	16
II.4.4.Célfeladatokra alakult munkacsoportok	17
II.5. Nevelő-oktató munka közvetlen támogatása	17
II.6. A szülői szervezet	17
II.7. A tanulók közösségei	18
II.8. Az intézményi tanács	19
III. A kapcsolattartás rendje	20
III.1.A belső kapcsolattartás rendje	20
III.1.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	20
III.1.2.1.Kollégium intézményegység	21
III.1.2.A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	21
III.1.3.A diákönkormányzat, a diákképviselők kapcsolattartás formája, rendje	22
III.1.4. Diáksport Egyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	24
III.1.5.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	24
III.1.6.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai és tevékenységei	26
III.2.A külső kapcsolattartás rendje	25
III.2.1. Az iskolai és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	26
III.2.2. Pedagógusok közösségei és a szülő szervezetek kapcsolattartása	27
III.2.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti	

szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval	27
III.2.4. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel	29
III.2.5. Kapcsolattartás az iskolát támogató alapítványok alapítványi kuratóriumaival	29
IV. Az intézmény működési rendje	30
IV.1. Az intézmény általános működési rendje	30
IV.2. Nyitvatartás, intézményben való tartózkodás, a létesítmények, helyiségek és berendezéseik használati rendje	30
IV.3. Ügyeleti rend	32
IV.4. A tanuló intézmény épületének elhagyásának rendje	33
IV.5. A belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	33
IV.5.1. A portaszolgálat rendje	33
IV.5.2. Az iskola nyilvános rendezvényei	34
IV.6. A vezetők benttartózkodása	34
IV.7. A pedagógusok munkarendje	34
IV.8. A nem pedagógus dolgozók munkarendje	36
V.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	37
VI.1. Az értékelés területei	37
VI.2. Az értékelés folyamata	37
VI.3. A mérés-értékelés objektív (tény/adat alapú) szempontrendszer	38
VI.4. A vezetői ellenőrzés-értékelés szempontrendszer	39
VI.5. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	40
VII. A vezető munkarendje	42
VII.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	42
VII.2.1. Az igazgató felelős	42
VII.2.3. Szakmai igazgatóhelyettes feladatköre	44
VII.2.4. Általános igazgatóhelyettes feladatköre	44
VII.2.5. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladatköre	45
VII.2.6. Gyakorlati oktatásvezető feladatköre	45
VII.2.7. Kollégiumi intézményegység-vezető feladatköre	46
VII.8. Az iskolavezetőség ügyeleti és helyettesítési rendje, átadott feladat- és hatáskörök	46
VII.9. Kiadmányozás rendje	46
VII.10. Munkaköri feladatok átadása, átvétele	47
VII.11. Általános szempontok az átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséhez	47
VII.12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	47
VIII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	
VIII.1. A törvényes működés alapidokumentumai	48
VIII.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	48
VIII.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	49
VIII.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
VIII.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési	

rendje	50	
IX.1. Teendők egyéb rendkívüli esemény esetén	51	
X.Az intézmény munkarendje	52	
X.1.Pedagógusok munkaidejével és munkarendjével kapcsolatos előírások	52	
X.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	53	
X.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanuló kötelességeinek teljesítése	53	
X.4. A tanítási nap és az óráközi szünetek rendje	54	
X.5. Az intézmény védő, óvóelőírásai	55	
X.5.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében	56	
X.6. A mindennapos testnevelés szervezése	56	
X.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	57	
XI. Az iskolai könyvtár működési rendje	58	
XII. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos jogszabályok	60	
XII.1. A tanulók jutalmazása	60	
XII.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	60	
XII.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	61	
XII.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62	
XII.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	63	
XII.6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	64	
XII.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	64	
XIII.ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	65	
XIV.IRATKEZELÉS RENDJE	67	
XV.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	68	
MELLÉKLETEK		
1.számú melléklet	ADAT-ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	71
2.számú melléklet	A könyvtári SZMSZ	
3.számú melléklet	Munkaköri leírások	
	<i>igazgatóhelyettes</i>	
	<i>oktató</i>	
	<i>kollégiumi nevelő</i>	
	<i>osztályfőnöki</i>	
4.számú melléklet	Panaszkezelési szabályzat	
5. számú melléklet	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	

BEVEZETÉS

A **Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium** (5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.) mint a **Békéscsabai Szakképzési Centrum** tagintézménye működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a Békéscsabai Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatával koherensen kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.A TAGINTÉZMÉNY ADATAI

I.1.Az SZMSZ célja:

Az intézményeknek saját szervezeti és működési szabályzat alapján kell működniük.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a tagintézményben.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, illetve amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe sorol.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, a BSZC SZMSZ-ével, sem egyéb tagintézményi alapidokumentummal, nem vonhat el jogszabály vagy a BSZC SZMSZ-e által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy a BSZC SZMSZ-e erre felhatalmazást ad.

I.2.AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A Békéscsabai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: BSZC) tagintézménye a BSZC szakképzési és köznevelési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége.

A tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) önállóan nem érvényes, csak a BSZC SZMSZ-ével együtt, a BSZC SZMSZ-ének elválaszthatatlan része.

I.2.1.A Békéscsabai Szakképzési Centrum alapadatai:

- a) Hivatalos megnevezés: Békéscsabai Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203029
- c) Rövidített név: Békéscsabai SZC
- d) Angol megnevezés: Bekescsaba Center of Vocational Training
- e) Székhely: 5600 Békéscsaba, Gyulai út 3211.
- f) Levelezési cím: 5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/I.
- g) Hivatalos honlap: www.bszc.hu
- h) Vezető: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2021.08.31. KVFO/89731/2021-ITM
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

- m) A költségvetési szerv fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzüintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előírányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10026005-00335443-00000000
- s) Adószám: 15831835-2-04
- t) Statisztikai számjel: 15831835-8532-312-04

I.2.2.A tagintézmény megnevezése, címe, alapadatai:

Az intézmény neve:	Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium
Az intézmény fenntartója:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Az intézmény vezetője:	Paláncz György igazgató
Az intézmény székhelye:	5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Telephelyei:	5600 Békéscsaba, Lencsési út 136. (Kollégium) 5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 1.
Telefon/fax:	66/322-611
Honlap:	www.szikszi.hu
Email:	kozge@bszc.hu
OM azonosító:	203029/012
A tagintézmény alapításának éve:	1926.

I.2.3.Az intézmény alapítói jogokkal felruházott fenntartó és működtető szerve, székhelye:

Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.

I.2.4.A tagintézmény jogállása, gazdálkodási köre:

A BSZC önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, a BSZC szakképzési és köznevelési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. Nem önálló gazdálkodású intézmény.

I.2.5.A tagintézmény alaptevékenységei:

Alaptevékenységét az alapító okiratban meghatározott körben és mértékben látja el. A tevékenység forrása a fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetési keret.

- technikumi nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- felnőttoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

I.2.6.Az intézményben folytatható képzések

Ágazat:

- Gazdálkodás és menedzsment
 - Pénzügyi-számviteli ügyintéző
 - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

- Rendészet és közszolgálat
 - Közszolgálati technikus
- Sport
 - Sportedző (kézilabda) - sportszervező

I.2.7. Sajátos feladatellátásának felsorolása az alapító okirat alapján:

Ellátja a BSZC SZMSZ-ének 3. bekezdésében foglalt feladatait.

I.2.8. Az Oktatási Hivatal Bázisintézményi feladatainak ellátása

Iskolánk 2017 januárjában adott be pályázatot **Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye** cím elnyerésére. Az Oktatási Hivatal által kiírt pályázaton - a Pedagógiai Oktatási Központ és a bíráló bizottság javaslatai alapján - az Oktatási Hivatal köznevelési elnökhelyettese a rendkívül magas szakmai színvonalú pályamunkák közül a **Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium intézményt** érdemesnek ítélte **Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye** cím viselésére.

A bázisintézmény olyan megyei, járási, esetleg országos szinten magas presztízsű hagyományokkal rendelkező, infrastruktúrában a feladatellátáshoz megfelelő módon felszerelt, egyedi, más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó, gyermekközpontú pedagógiai gyakorlattal, szakmai módszertani, szervezeti kultúrával és innovációval rendelkező, és ezt publikálni, valamint szakmai szolgáltatásként átadni képes intézmény, mely alkalmas adott területen magas színvonalú, hatékony tudásmegosztásra. Olyan intézmény, melyben az adott szolgáltatási területhez kapcsolódó jó gyakorlat eredményesen működik mesterpedagógus vagy mesterpedagógus szaktanácsadó, illetve az intézményvezető által kijelölt pedagógus közreműködésével.

I.2.9. A felnőttoktatás formái

Az iskola szakmai képzést, nevelést és oktatást felnőttoktatás keretében is szervezhet, esti és levelező tagozatos képzés formájában. A szakmai képzések a 13. évfolyamon kezdődnek és a Szakmajegyzék által meghatározott évfolyamon fejeződnek be.

I.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

I.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A Diákönkormányzat (DÖK), az iskola szülői közössége (SZK) véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a tagintézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A tagintézmény SZMSZ-ét a BSZC SZMSZ-ének 12.3. pontja alapján a BSZC főigazgatója hagyja jóvá.

I.5. Az intézmény biztonságtechnikai védelme/vagyonvédelme:

- riasztórendszer, távfelügyeleti ellenőrzéssel
- kamerarendszer,
- tűzjelző rendszer, közvetlen tűzoltósági felügyelettel,
- vagyonbiztosítás

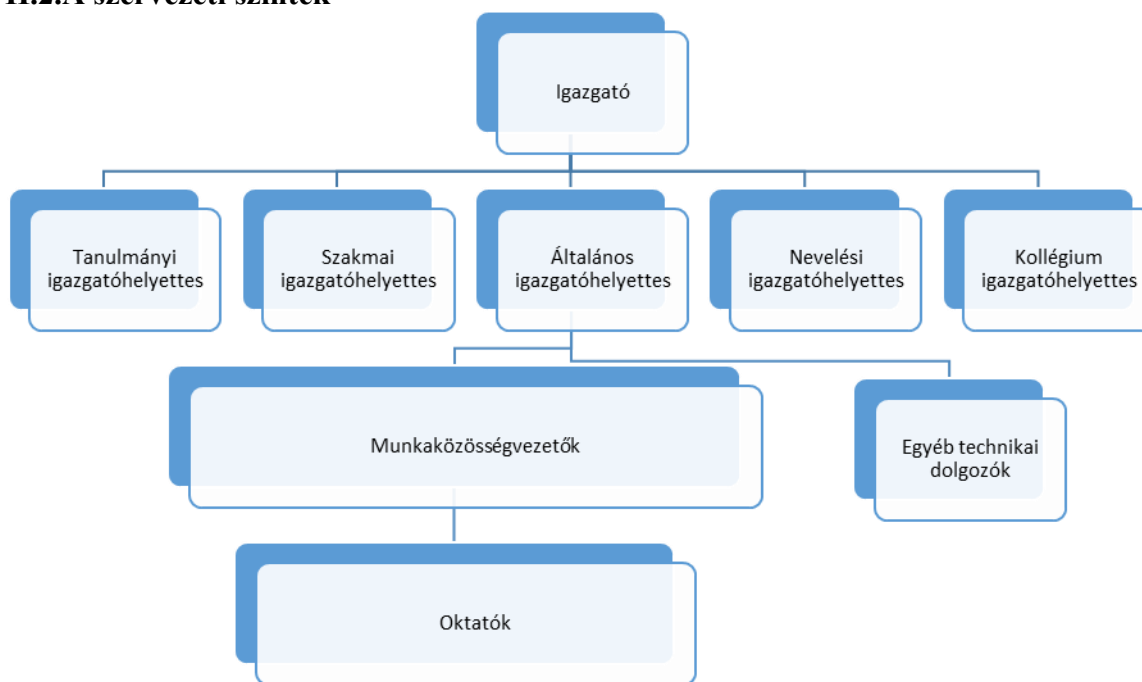
II.A tagintézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el.

Az egyes irányítási szintek ellátására megfelelő képesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkező munkatársak kerül alkalmazásra. Iskolánkban és kollégiumunkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataikra szabott munkaköri leírása van.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

II.2.A szervezeti szintek



2. ábra

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1.Legfelsőbb vezetői szint	tagintézményvezető	igazgató
2.Magasabb vezetői szint	tagintézményvezető-helyettesek	szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, koll. igazgatóhelyettes
3.Középvezetői szint	munkaközösségvezetők (7)	Idegen nyelvi Magyar-történelem Matematika-informatika Természettudományos és osztályfőnöki Közgazdasági

		Turisztikai
		Kollégiumi

Az iskola a Békéscsabai Szakképzési Centrum tagintézményeként működő köznevelési intézmény. A szakképzési centrum vezetője a főigazgató.

A tagintézmény vezetését az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott igazgatóság végzik. A szűk vezetőség rendszeresen, hetente tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról. Ennek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

II.3. Az iskola vezetősége

A vezetőségi ülések előkészítését az aktuális témakörben felelős igazgatóhelyettes végzi. Tagjai:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;

II.4. Alkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

II.4.1. Oktatói testület és közösségei

A testületét a törvény szerint meghatározott alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében oktató munkakörben levő középiskolai tanárok, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület tagjai munkakörükkkel kapcsolatos feladataikat a törvényben, megfogalmazott elveknek megfelelően végzik és az azokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkeznek.

A testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,

A testületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A testületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A testületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

II.4.2.Munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők

Az iskola munkaközösségeket szervez. Az iskola oktató az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja munkaköri leírás alapján.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg. A munkaközösség-vezető megválasztására vagy megbízatása meghosszabbítására a tanév előkészítő hetében kerül sor.

A munkaközösség-vezető munkakörében:

- ✓ irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, összeállítja a munkatervet az iskola középtávú munkaterve szakterületi lebontásával, és az évenkénti felülvizsgálat alapján készíti el az éves programot;
- ✓ elkészíti a tantárgyfelosztási javaslatot,
- ✓ irányítja a szaktárgyi tanmenetek készítését, ellenőrzi az egységes követelményrendszer kialakítását, a tartalmi, módszertani megoldásokat, ellenőrzi a tantárgy koncentráció érvényesülését;
- ✓ általában évenkénti négy értekezletet szervez, ahol értékeli a végzett munkát, meghatározza a feladatokat, javaslatot tesz a továbbképzésre;
- ✓ az igazgató utasítására nevelőtestületi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról, közreműködik a hatáskörébe tartozó nevelők minősítésének elkészítésében;
- ✓ szervezi a tantárgyi tanulmányi versenyeket,

II.4.3.Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök munkakörében:

- ✓ irányítja, ellenőrzi az osztályközösség munkáját, ellátja az osztályfőnöki adminisztrációs munkát, vezeti a törzslapot;
- ✓ elvégzi a kilencedikesek beíratását a jogszabályban meghatározott beíratkozási napon;
- ✓ együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelősével, közreműködik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók gondozásában;
- ✓ együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, segíti az osztály diákönkormányzat tevékenységét;
- ✓ ellenőrzi az elektronikusnaplót,
- ✓ előkészíti a féléves és év végi osztályozó konferenciát, tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, hiányzásokról, szociális gondokról;
- ✓ kitölti a tanulók év végi bizonyítványát;
- ✓ figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, programjavaslataival segíti a szabadidő hasznos eltöltését célzó törekvéseket.

II.4.4.Célfeladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból tematikus munkacsoportok alakulhatnak a testület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A tematikus munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

II.5. Nevelő-oktató munka közvetlen támogatása

Iskolatitkár

A tanulási-tanítási folyamat adminisztratív háttértámogatását a tanulói létszám függvényében három fő iskolatitkár látja el. Az iskolatitkár főbb feladatai:

- ✓ Az oktató-nevelő munka adminisztratív támogatása.
- ✓ Tanulói elektronikus nyilvántartás kezelése, tanulói adatbázisok folyamatos karbantartása.
- ✓ Tanulói ügyintézés, igazolások kiadása a tanulók részére.
- ✓ Közreműködés az éves statisztikai adatszolgáltatás adatainak összegyűjtésében a feladattal megbízott igazgatóhelyettes utasításai szerint.

Rendszergazda

A rendszergazda feladatkörében biztosítja az oktatás-nevelés és az intézmény egyéb feladatainak IT támogatását.

- ✓ Aktív és passzív hálózati eszközök és tartozékok karbantartása, javítása.
- ✓ Dolgozói asztali és notebook számítógépek telepítése, karbantartása.
- ✓ Tanulói számítógépek és informatikai laborok üzemszerű működésének biztosítása.
- ✓ Tanári és tanulói felhasználó kezelés.
- ✓ Iskolai fájl-, web-, levelező- és e-napló szerver felügyelete és karbantartása
- ✓ Biztonsági mentések készítése.
- ✓ Felhasználói jogosultságok kiosztása, felügyelete.
- ✓ Szakmai-, emelt és középszintű érettségi vizsgák infrastruktúrájának kiépítése, felügyelete, a tanulói munkák szakszerű mentése.

II.6. A szülői szervezet

A szülői szervezet – a szülők közössége a szülői jogok gyakorlását biztosító, koordináló és képviselő önálló szervezet.

A szülői szervezet saját hatáskörében megfogalmazott, az iskola igazgatójával egyeztetett ügyrend és munkaterv szerint dolgozik, jogainak érvényesítésére saját képviselőket bízhat meg.

Az iskolában a szülői szervezetet megállapodás alapján az alábbi kérdésekben illeti meg a véleményezési jog:

- ✓ tanítási órák kezdő időpontja és az óráközi szünetek időtartama;
- ✓ a veszélyeztetett tanulók felmérésével kapcsolatos módszertani kérdések;
- ✓ tanuló ellen indított fegyelmi eljárás és határozat;
- ✓ a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében hozott iskolai intézkedések;
- ✓ tanításmentes munkanapok közül azoknak a tartalmi kérdései, amelyek esetében a munkanapot a diákság nem oktatással összefüggő tevékenysége érdekében szervezzük: pl. osztálykirándulás, ifjúsági nap stb.

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:

- ✓ a szülői szervezet működtetése, működési feltételeinek biztosítása;
- ✓ a tanulók személyiségét is érintő, a tanulók személyének azonosítására alkalmas szakmai vagy tudományos felmérők, kutatások szervezése;
- ✓ a kollektív fogadóórák időpontja;
- ✓ a tanulmányaikat befejező diákok ünnepélyes búcsúztatásának szervezési ügyei (szalagavató, tartalma, ballagás időpontja).

II.7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat meg (különböző felelősök, egy fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe):

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el az iskolában diákönkormányzat működik a 2011. évi CXCV. törvény 48. § alapján. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az osztályközösségek két fő diákönkormányzati képviselőt delegálnak az iskola diákönkormányzatába. A diákönkormányzat a delegált képviselők közül és a választott vezetőségből tevődik össze. A vezetőség tagjai: diákönkormányzat vezetője, a vezető helyettese.

Az iskolai diákönkormányzat megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható.
- A diákönkormányzat szervezeti felépítését, a választás részletes eljárásrendjét az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- A diákönkormányzat – a testület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulóinak érdekképviselését és érdekvédelmét.
- A diákönkormányzat határoz a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanításmentes nap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolarádió stb.) működtetéséről.
- A diákönkormányzat véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.
- Az iskola stúdiójának működéséért a DÖK által megválasztott személy felel. Más tanulók csak az ő felügyelete mellett használhatják a berendezéseket és tartózkodhatnak a stúdióban.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az iskolában dolgozó tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselésében, kapcsolatot tart a diákság és az iskola vezetése között. Megbízata visszavonásig, meghatározatlan időre szól, a nevelési ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes és a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató bízta meg.

II.8. Az intézményi tanács

Tekintve, hogy iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek **nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

III. A kapcsolattartás rendje

III.1.A belső kapcsolattartás rendje

Az iskolai kapcsolatrendszert a belső kapcsolattartás az iskolai közösségeivel, szervezeti egységeivel szabályozzuk. Az iskola testületét a törvény szerint meghatározott középiskolai tanárok, valamint a jogszabályban meghatározott nem oktatók személyek alkotják.

III.1.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolai kapcsolatrendszert a vonatkozó rendelet alapján a következők szerint szabályozzuk. A testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései;
- nevelőtestületi értekezletek;
- eseti megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját minden oktatási évben az iskolai munkaterv határozza meg. A fórumokon az iskola vezetője vagy a megbízott helyettes, illetve más tisztségviselő tájékoztatót tart a hatáskörébe eső ügyek intézéséről, beszámol az elvégzett feladatokról.

Együtműködők köre	Együtműködés fórumai	Időpontja	Tevékenységek
Iskolavezetés	Vezetői értekezlet	Hetente	Tervezett, aktuális feladatok áttekintése Igazgatóhelyettesek beszámolója Igazgató tájékoztatója új, külső információkról Eseti, előre nem tervezett feladatok megoldási stratégiájának kidolgozása: Feladatok kijelölése Határidők, felelősségi körök meghatározása
Oktatói testület	Tanévnyitó értekezlet	Augusztus utolsó hete	Tanév indítása A tanév feladatai Tervezés Korrekción Fejlesztés
	Tanári tájékoztató értekezlet	Eseti	Aktuális feladatok megbeszélése, döntéshozatal
	testületi értékelő értekezlet	Félévente egy-egy alkalom	Tanulás-tanítás monitoring értékelése
	Félév záró értekezlet	Január vége	Az intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő értékelése
	Tanévzáró értekezlet	Június vége	
Oktatók és egyéb	Alkalmazotti értekez-	Eseti	Aktuális feladatok

technikai dolgozók	let		megbeszélése, döntéshozatal
---------------------------	-----	--	-----------------------------

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

III.1.2.1.Kollégium

Az intézmény igazgatójának a felkérésére a kollégium vezetője részt vesz az egyes intézményi vezetőségi értekezleteken,

Az intézmény igazgatója a kollégium féléves és év végi értékelő értekezletein részt vesz.

A tanulókat és az intézmény dolgozóit érintő valamennyi tagintézményt érintő kérdésekben a kollégium vezetője egyeztet az intézmény vezetőjével.

A kollégium vezetője rendkívüli esemény bekövetkeztetésekor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, vagy az igazgatóhelyetteseket. Az intézmény igazgatója értesíti a BSZC főigazgatóját.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

III.1.2.A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek tartalmi együttműködése

A munkaközösségek között is rendszeres kapcsolattartás és szoros együttműködés van. A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutatóórák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, az oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- helyi tantervek évenkénti aktualizálása;
- tanmenetek készítése;
- tanulmányi versenyek szervezése;
- az egységes követelményrendszer kialakítása;
- közreműködés az éves – oktatói-továbbképzés – beiskolázási terv kidolgozásában;
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése;
- az érettségi, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése;
- ajánlás a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a pályakezdő oktató munkájának segítése patronáló, nevelő (mentor) tanár kijelölésével;
- munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, félévi és év végi értékelések elkészítése;

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelő és oktató munka során a tanítási-tanulási folyamat hatékonyságának érdekében folyamatos együttműködésre van szükség a munkaközösségek között.

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai közösségnek. Jellemzően a több területen tanító kollégák több munkaközösség tagjai is lehetnek, amely segíti az együttműködést.

- a testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát;
- a munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását kezdeményezheti: igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető;
- a munkaközösségek közös értekezletet is tarthatnak.

A munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének módja:

Rendszeres konzultáció munkaközösségek között;

- Tanítási módszerek összehangolása, új módszerek bemutatása;
- Jó gyakorlatok átadása;
- Nevelési és tanulási problémák megbeszélése osztályértekezleteken;
- Versenyek, vizsgák összehangolása;
- Műhelymunka munkaközösségek között szakmai, illetve nevelési kérdésekről;
- Nyílt napok, szakmai napok bemutatóinak szervezése;
- A tehetséges illetve a felzárkóztatásra szoruló diákok támogatását, segítségét közösen végzik;
- tájékoztatás e-mailben a munkaközösségeket érintő eseményekről, hírekről;
- munkaközösségek webes megjelenése az iskolai portálon.

III.1.3.A diákönkormányzat, a diákképviselők kapcsolattartás formája, rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az alábbi lehetőségek kihasználásával kaphatnak tájékoztatót:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta, a diákközyűlésen évente legalább 1 alkalommal, az iskolai hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnöki órákon,
- az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján elhelyezett dokumentumokból:
szakmai program,
SZMSZ,
házirend,
felvételi tájékoztatók,
tanév rendje,
egészségnevelési program,

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákparlamentet, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A közgyűlésen kerül megválasztásra a diákszervezet vezetősége.

Iskolai diákparlament: minden évben a tanév rendjében meghatározott napon ül össze. Minden osztály öt főt delegál a parlamentbe. Itt tehetik fel a diákok az iskola vezetése felé az intézmény életével kapcsolatos kérdéseiket, kéréseiket, javaslataikat, amelyekre az iskola vezetése válaszol.

Együttműködők	Együttműködés fórumai	Időpont	Tevékenységek
Diákok Iskolavezetés	Diák-önkormányzati ülés	Havonta egy alkalommal, illetve eseti igény szerint	Iskolai munkatervvel, programokkal kapcsolatos információk, feladatok.
	Diákközségi ülés	Évente egy alkalommal	Az iskolaélettal kapcsolatos: igények, javaslatok; problémaelemzés;

A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez igénybe veheti az iskola tantermeit, tárgyalótermét, előadótermét. Az igénybevétellel kapcsolatban korlátozás nincs, de a különböző rendezvények időpontjának egyeztetése és a teremfoglaltság koordinálása érdekében a teremigényt két-három nappal a rendezvény időpontja előtt be kell jelenteni a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek. A rendezvényekhez bármely, az oktatás céljaira is használt berendezést (számítógép, projektor, stb.) igénybe vehetnek. A diákrendezvények, ünnepségek hangosítását stúdió működtetésével biztosítja.

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges fénymásolatokat (hirdetés, vetélkedők dokumentumai, a diákönkormányzat dokumentumai), irodaszereket.

Az iskola megfelelő helyiséget biztosít a diákönkormányzati munka zavartalan végzéséhez, az önkormányzati iratok tárolásához, vezetőségi ülések megtartásához.

A tanuló szüleit folyamatosan tájékoztatni kell a tanuló fejlődéséről, egyéni előrehaladásáról. Az elvárható haladástól eltérő problémás esetekről a szaktanár kezdeményezésére az osztályfőnököknek szóbeli beszélgetést, tájékoztatást kell kezdeményezni a szülő írásban történő behívásával, értesítésével. A tájékoztatásra behívó levél másolatát iktatni kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

III.1.4. Diáksport Egyesület valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola vezetője elősegíti a DSE eredményes működését az iskolai tömeg és versenysport feladatokkal, megteremti az országos, megyei és városi sportversenyeken való részvétel lehetőségeit.

Évente egyszer DSE közgyűlést tartanak a diákok, elmondják problémáikat, kérdéseiket és javaslataikat.

Az iskolai DSE elnöke testnevelő tanárok és diákok az év többi részében is személyesen, az iskolai DÖK-ön keresztül, az osztályfőnökök segítségével is jelezhetik kéréseiket, javaslataikat az intézmény vezetősége felé (szóban és írásban is).

III.1.5.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**Az oktató és az iskola (intézmény) kapcsolattartási formái**

Elektronikus napló: Az oktatók és az intézmény adminisztrációs kommunikációjában elsődleges szerepe az iskola elektronikus naplójának (e-napló) van. Az e-napló nemcsak az intézményi munka adminisztrálására szolgál, hanem olyan komplex szolgáltatásokat is biztosít, mint a tanulói/szülői üzenetküldés, a különféle szaktanári, osztályfőnöki és iskolavezetési dokumentumok előállítása vagy a különféle statisztikák elkészítése.

Elektronikus levelezési rendszer (e-mail): Az iskola minden tanárának egyedi e-mail címe van, továbbá olyan csoportos levelezési címek is használhatók, amelyek egy-egy közösség együttes levélküldését biztosítják.

III.1.6.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai és tevékenységei

Együttműködők	Együttműködés fórumai	Időpont	Tevékenységek
Osztályfőnök Diákok	Eseti osztályszintű megbeszélések	Folyamatos	Aktuális osztályfeladatok megbeszélése
Osztályfőnök Szaktanárok Szülők Diákok	Konfliktuskezelő megbeszélések	Eseti	Az osztály életével kapcsolatos problémák feltárása, kezelése
Iskolavezetés Diákok	Esetmegbeszélés	Egyéni megbeszélés szerint	Aktuális problémák
Fejlesztőpedagógus Diákok	Esetmegbeszélés	Egyéni megbeszélés szerint	SNI, BTM fejlesztés A hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség feltárása, gondozása
Diákok Pedagógusok	Diákönkormányzati ülés	Havonta egy alkalommal, illetve igény szerint	Iskolai munkatervvel, programokkal kapcsolatos információk, feladatok
Egy osztályban tanító pedagógusok	megbeszélések, értekezletek	Munkaterv szerint	Tanulás-tanítás eredményei, problémái
Munkaközösségek szakmai és pedagógiai műhelymunka	Szakmai műhelymunka; Elektronikus kapcsolattartás	Éves munkaterv szerint	Fejlesztés Tudásátadás Mérés és értékelés

III.2.A külső kapcsolattartás rendje

Iskolánk életében fontos szerepet játszanak a külső partnerek: a szülői szervezet, a fenntartó, a különféle szakmai és pedagógiai szolgáltatók, az oktatás állami szervei (pl. Oktatási Hivatal, Kormányhivatal stb.). Kiemelt partnereink továbbá a gazdasági élet szereplői, a különféle szakmai szervezetek és cégek. A kapcsolattartás az intézmény partnereivel sokféle módon és szinten valósul meg.

Partner	Elsődleges kapcsolattartó	Kapcsolattartási formák
Szakképzési Centrum	igazgató, igazgatóhelyettes	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Tagintézmények	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	írásos, elektronikus, telefonos
Szülői szervezet, SZMK	igazgató, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat, települések jegyzőivel	igazgató, igazgatóhelyettesek fejlesztőpedagógus pszichológus	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Pedagógiai szakmai szolgáltató	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Egészségügyi szolgáltatók, (Egészdégyügyi Alapellátási Intézet)	igazgató, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Gazdasági szereplők, cégek és vállalkozások	igazgató, igazgatóhelyettesek	vállalati találkozók, elektronikus
Békés Megyei Kormányhivatal	igazgató, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	személyes, írásos, elektronikus, telefonos	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	igazgató, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Békés Megyei Tudásház és Könyvtár	igazgató, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar, Gazdasági Campus	igazgató, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos

III.2.1. Az iskolai és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, továbbá elektronikus információs csatornákon (honlap, email) keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülői szervezettel rendszeres tájékoztató és értékelő kapcsolatot tart az iskolavezetőség az iskolatanács értekezletek, illetve a koordináló tanár által szervezett információs találkozók, amelyen az igazgató állandó meghívottként, valamint az igazgató által megbízott iskolaveze-

tősségi tag – eseti meghívottként – vesz részt. A szülői közösség félévenként, legalább két alkalommal tart információs megbeszélést.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját és helyét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Együttműködők	Együttműködés fórumai	Időpont	Tevékenységek
Szülők, gondviselők, pedagógusok	Tanári fogadóóra	Évente kétszer, illetve eseti megbeszélés szerint	Egyéni tanulmányi vagy személyi problémák megbeszélése, kezelése
Szülők, gondviselők, osztályfőnök	Szülői értekeztet	Évente kétszer, illetve probléma esetén bármikor	Osztályszintű tanulmányi és közösségi feladatok, problémák megbeszélése, szülői közösségek döntései
Szülői közösség képviselői Iskolavezetés képviselője Kapcsolattartó pedagógus	Szülői közösségi megbeszélések	SZMK munkaterv szerint , félévenként kétszer	Iskolai szintű tanulmányi és közösségi feladatok, problémák megbeszélése, szülői közösség döntései
Szülő, gondviselő nevelési-oktatási igazgatóhelyettes	Esetmegbeszélés	Eseti	Veszélyeztetettség feltárása, gondozása

A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

III.2.2. Oktatók közösségei és a szülő szervezetek kapcsolattartása

Az értékközvetítésben a szülők a legfontosabb partnereink. A szülőkkel való kapcsolattartásban kiemelt fontosságú feladataink:

- Megismertetni őket az intézményünk által elsődleges prioritással kezelt célokkal, értékekkel;
- Törekedni arra, hogy azonosuljanak ezekkel a célokkal és értékekkel;
- Elfogadni, hogy a szülők szubjektív módon kezelik gyermeküket, ugyanakkor intézményünk objektív szempontok alapján kezelje a problémákat.

Szülői kapcsolattartás formái:

Kapcsolati forma	Első szint	Második szint
személyes kapcsolat	kollektív tanári fogadóóra	igazgatói fogadóóra
	egyéni fogadóórák	
	szülői értekezlet	
telefonos kapcsolat	igazgatói titkárság	igazgatóhelyettesek
elektronikus kapcsolat	közge@bszc.hu	igazgatóhelyettesek

A szülői és tanulói tájékoztatásban kiemelt szerepe van iskolánk internetes felületeinek. Iskolánk elektronikus felületen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolai előmenetelről, a mulasztásokról és egyén információkról:

Iskolai weblap: A www.szikszi.hu web oldalon az iskolai élettől kapcsolatos információkat, tájékoztatókat találhatnak a szülők. Elérhetők többek között az intézményi dokumentumok között a pedagógiai program, a tantervek, a képzési tematikák és egyéb iskolai dokumentumok.

III.2.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval

Pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanulók lelki egészségének megóvása érdekében veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse koordinálja a kapcsolódó feladatokat, rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskolában a tanulók számára hirdetménnyel ismertté tesszük a kerületileg illetékes gyermekjóléti és családsegítő szolgálat elérhetőségét, címét, telefonszámát, valamint tevékenységi területeiket, mint prevenció, szűrés, fejlesztés, pszichológiai tanácsadás, terápia, gyógytestnevelés, logopédiai szakvélemény készítése.

Pedagógiai szakmai szolgáltató

Az Nkt.19.§ (4) bekezdése értelmében a pedagógiai szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el. Ezen esetekben is a Központ, és a vele együttműködő Oktató- és Fejlesztő Intézet, országos pedagógiai mérés esetén az Oktatási Hivatal közreműködésével, illetve illetékességében történik ezek megszervezése. Az oktatásért felelős miniszter egyes szakmai feladatok ellátásába a nem állami pedagógiai szakmai szolgáltatókat köznevelési szerződés keretében bevonhatja.

Az iskola vezetése, a szakmai munkaközösségek munkaközösség-vezetőin keresztül kapcsolatot tart a POK békéscsabai képviselőivel, pedagógiai szakértőivel. Igénybe vesszük a pedagógusok munkáját segítő pedagógiai szolgáltatásokat, műhelyfoglalkozásokat.

A szakképzés területén a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara szakmai rendezvényei, programjai és szaktanácsadási rendszere segíti munkánkat.

A kapcsolattartás mind az iskola, mind a partnerszervezetek munkatársai részéről, személyes kapcsolatfelvétel útján történik.

Egészségügyi szolgáltatás

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elektronikusan elküldi a nevelési- oktatási igazgatóhelyettesnek.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését és oltását az iskolaorvos és az egészségügyi asszisztens végzi. Számukra az iskola épületében felszerelt rendelő és elsősegélyhely biztosított.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a nemzeti köznevelési törvény 25. § (5)). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az oktatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

III.2.4. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel

Az iskola szoros kapcsolatban áll a gazdálkodó szervezetekkel. Együttműködési megállapodás keretében a vállalatok vállalják a szakmai gyakorlatok egy részének törvényi előírásoknak megfelelő megtartását.

A szakmai gyakorlati képzést folytató cégekkel való kapcsolattartás folyamata:

Szakmai gyakorlatra együttműködési felhívás eljuttatása a cégekhez és szakmai szervezetekhez (e-mail).

Az együttműködésre jelentkező cégeknek részletes tájékoztató és szerződéstervezet kiküldése (e-mail).

Tanulók tájékoztatása a fogadó cégekről (e-mail, weblap, nyomtatott dokumentum).

„Szakmai gyakorlatra befogadó nyilatkozat” kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég adataival (nyomtatott dokumentum).

„Együttműködési szerződés” készítése az iskola és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum).

A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola igazgatója közvetlenül, illetve a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül gyakorolja.

III.2.5. Kapcsolattartás az iskolát támogató alapítványok alapítványi kuratóriumaival

Az iskolai szülői munkaközösség, a tanulók és egyes szülők egyéni kezdeményezésére a tanulók támogatása érdekében léteznek az iskolai alapítványok. Az alapítványokat kuratórium kezeli. A kuratóriumok rendszeresen üléseznek, saját működési szabályzat szerint járnak el, és döntenek a tanulók részéről érkezett kérésekben vagy javaslatokban. Az alapítványok kuratóriumi beszámolnak az iskolavezetésnek, a szülői munkaközösségnek és honlapon keresztül a támogatóknak az alapítványok működéséről.

„A kiművelt emberfők sokaságáért” Alapítvány

„A művelt és egészséges ifjúságért” Alapítvány

IV. Az intézmény működési rendje

IV.1. Az intézmény általános működési rendje

A gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és bizonyítványosztással fejeződik be.

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

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

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

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
Tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Az intézmény házirendjét, a tanév rendjét ki kell függeszteni az osztálytermekben, a kollégium házirendjét a kollégiumban. Az intézmény székhely és telephely épületeit a törvényi előírásoknak megfelelően zászlók díszítik (magyar nemzeti színű zászló, és az EU zászló), valamint az intézmény nevét és a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó tábla.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel, akik jegyzőkönyvi aláírásukkal igazolják a szabályok tudomásulvételét.

IV.2. Nyitvatartás, intézményben való tartózkodás, a létesítmények, helyiségek és berendezéseik használati rendje

Az intézményegységek nyitva tartását szorgalmi időben munkanapokon az alábbiak tartalmazzák. A nyitva tartási időn túl a technikai, valamint szombaton, a benntartózkodás az igazgató írásbeli engedélyéhez kötött. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény teljes területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- a tűz -és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A létesítmények, helyiségek és berendezéseik általános használati rendje:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket és más eszközöket az intézmény területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola minden dolgozója felelős a leltárilag átvett felszerelések, könyvek, eszközök gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni.

Zárt termek, helyiségek: a felszerelésekért a terem megbízott tanára, ill. a teremben órát tartó tanárok együttesen tartoznak anyagi felelősséggel.

- szertárak, melyeket az igazgató által megbízott tanárok kezelnek,
- szaktantermek, laborok, tanirodák, számítógépterem, műhelyek, melyek felszereléseit, műszereit, gépeit ill. eszközeit csak szaktanár irányításával lehet használni.
- szerver szoba,
- irodák, titkos iratok őrzését biztosító helyiség,
- öltözők, orvosi szoba,
- Konyha
- Raktárak
- Irattárak
- Stúdió, technikai helyiségek (kazánház, öltözők)
- Könyvtár, könyvtár helyiségek
- Tornacsarnok.

Minden tanév szeptember 1-jén az eseti, külsős igénybevevők számára megállapításra kerülnek az intézmény termeinek használatára vonatkozó díjak. Az intézményben külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak, melyet az igazgató engedélyez, és az ezzel kapcsolatos operatív feladatokat a gazdasági ügyintézők koordinálják. A termék használatának szabályozása külön megállapodás alapján történik.

Az intézményben történő érettségi találkozók szervezése az igazgató engedélyéhez kötött, és az érettségi találkozóval kapcsolatos operatív feladatok koordinálása a gazdasági ügyintézők, ill. a portaszolgálat feladata.

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

Az intézmény területén idegenek nem tartózkodhatnak. Az épületbe belépő szülőket ill. látogatókat a portaszolgálat fogadja, és az eljárásrendnek megfelelően jár el.

Az intézmény tanulói diákigazolvánnyal tartózkodhatnak az intézmény területén.

A székhely és a telephelyek épületének nyitvatartási rendje:

Irányi u. 3-5.

Szorgalmi időszakban:

hétfőtől péntekig 6.30 órától 19.00 óráig,

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. (Szerdánként 8.00 órától 14.00 óráig.)

Az intézményben minden nap 6.00 és 7.00 között, valamint pénteken 16.00 és 20.00 között az épület takarítási feladatainak ellátása folyik. Ez időtartam alatt a technikai személyzetből megbízott személy felügyeli az épület működtetésével és az épületben való tartózkodással összefüggő rendet.

Kollégium (Lencsési út 136.)

Szorgalmi időszakban :

A kollégium nyitvatartása folyamatos.

Hétvégén tanuló csak külön engedéllyel a „bennmaradó füzetben” feltüntetett indok alapján, iskolai elfoglaltság miatt tartózkodhat.

Kivételt képeznek a megyeszékhelytől távol (más megyében, illetve külföldön) lakó tanulók

Luther utcai épület

Szorgalmi időszakban:

hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.00 óráig

IV.3.Ügyeleti rend

Vezetői ügyelet tanítási napokon, vezetői ügyeleti rend szerint:

A nyitva tartás idején belül reggel 7.30-tól délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia, mert ő felelős a rendért, és köteles a szükségessé váló intézkedések meghozatalára

Szorgalmi időszakban:

hétfőtől péntekig 7.30-tól 16.00-ig

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint.

Tanári ügyelet:

A tanári ügyelet: hétfőtől péntekig 7.30 – 13.35 óra között.

Az ügyeletes nevelő 7.30 – 7.45 óra között az iskolába érkező tanulókat a földszinti Aulában felügyeli. 7.30 órától a tanári ügyeleti beosztásnak megfelelően a kijelölt pedagógusok látják el ügyeleti tevékenységüket az iskolaépület meghatározott helyszínein.

IV.4.A tanuló intézmény épületének elhagyásának rendje:

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes nevelő, vagy az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el, amit köteles a portán bemutatni. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra a tanuló osztályfőnöke, szaktanára, vagy az ügyeletes nevelő, vagy az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanulói ügyek intézése:

Tanítási napokon a tanulói ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

hétfőtől csütörtökig 7.30 óra és 16.00 óra között,

pénteken 7.30-tól 13.00 óráig.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az ügyeleti rend az iskola aulájában a hirdető táblán kifüggesztésre kerül, valamint az intézmény honlapján.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

IV.5.A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők/gondviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket/gondviselőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A tanulók iskolai tartózkodásuk alatt vendégeket, látogatókat (kivétel a szülő/gondviselő) nem fogadhatnak, ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

Más személy az épületben nem tartózkodhat. Ügynöki és árusi tevékenység, kéregetés és gyűjtés az iskola épületében és kerítéssel határolt területén nem folytatható.

IV.5.1.A portaszolgálat rendje

Szorgalmi időben 6.00 órától 18.00 óráig működik a portaszolgálat.

A portára érkező látogató, személyazonosságának igazolása mellett közli, hogy kihez, milyen célból érkezett.

Nincs szükség a portai bejelentkezésre és nyilvántartásba vételre, ha a belépés jogosultságát a látogatót fogadó igazgató vagy megbízottja igazolja, illetve a vendéget személyesen a portánál várja.

Egyéb esetben a belépő nevét, a belépés idejét és célját – illetve annak az iskolai dolgozónak a nevét, akihez jött – egy erre rendszeresített nyilvántartásba kell feljegyezni.

Ezzel egyidejűleg a portás telefonon értesíti az érintett személyt, vagy titkárságot a látogató érkezéséről. Látogató csak a meglátogatott személy társaságában tartózkodhat az épületben, ennek érkezéséig köteles a portán várni.

IV.5.2.Az iskola nyilvános rendezvényei

Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. szülői értekezlet, nyílt napok) esetében a rendezvényt szervező felelős a látogatók fogadásáért és a benntartózkodás felügyeletéért. Szülői értekezletre érkezőket a portán elhelyezett terembeosztás tájékoztatja az értekezlet helyéről. A portások és a benntartózkodó dolgozók ilyenkor fokozottan ügyeljenek arra, hogy más területre a szülők ne menjenek, illetve segítsék tájékozódásukat és figyelmeztessék a látogatót, ha eltévedt.

Távozáskor a távozás idejét a nyilvántartásban rögzíteni kell.

IV.6.A vezetők benntartózkodása

A nyitvatartás ideje alatt az igazgató, az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek a feladatellátási-helyen kell tartózkodnia. A vezetői ügyeleti rend rögzített, tanévenként a vezetői ügyeleti beosztás alapján, amelyet az iskola titkárságán és a portán el kell helyezni.

Az igazgatót távollétében aláírási joggal az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

IV.7. Az oktatók munkarendje

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Hétvégén, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében, a munkaidő elrendelés szerint, az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

- ✓ a tanítási órákra való felkészülés;
- ✓ tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- ✓ helyettesítési feladatok ellátása;
- ✓ a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- ✓ közreműködés érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolításában;
- ✓ kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- ✓ közreműködés tanulmányi versenyek lebonyolításában;
- ✓ tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- ✓ felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- ✓ iskolai szakmai, kulturális, sport és egyéb diákprogramok szervezése, részvétel a lebonyolításban;
- ✓ osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása;
- ✓ az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- ✓ részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi és egyéb szakmai értekezleteken, megbeszéléseken;
- ✓ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- ✓ részvétel az iskola beiskolázási programjának megvalósításában;
- ✓ a tanulók felügyelete óráközi szünetekben;
- ✓ tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
- ✓ iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- ✓ tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;

- ✓ iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- ✓ szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- ✓ osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok figyelembevételével történik. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktatók munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, és a munkaterv alapján – általában maguk határozzák meg.

Az értekezletekről, eseti megbeszélésekről a munkatársak az elektronikus levelező rendszeren keresztül kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az oktató köteles tíz perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkügyi előadónak.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az illetékes igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. Ezen esetekben az oktató, helyettesítési tervet készít, amelyet a helyettesítésre felkért kollégákkal előre egyeztet.

IV.8. A nem oktató dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

V.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- ✓ Az iskola büszke több mint kilenven éves oktatási tradícióira.
- ✓ A történelmi hagyományok ápolása a névadó szobrának megkoszorúzásával. A történelmi hagyományok ápolása az iskolatörténeti évfordulók megtartásával, színvonalas rendezvényekkel.
- ✓ Az állami ünnepek, évfordulók megünneplése az iskola diákjainak közreműködésével.
- ✓ A z Iskolagyűlések jutalmazó tevékenysége a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók részére.

- ✓ A diák hagyományok ápolása az évente megrendezett szalagavató ünnepséggel és a végzős tanulók ballagásával.
- ✓ A diákélet hagyományainak ápolása az évente megrendezett Diáknappal, amelynek időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- ✓ Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását.
- ✓ Iskolai szinten ünnepélyt kell tartani a tanév megnyitásakor, március 15-én és október 23-án.
- ✓ Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, meg lehet hívni a tanulók szüleit, a kapcsolatos önálló diákotthonok nevelőtanárait, az együttműködő vállalat (intézmény) képviselőit is.
- ✓ Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni és fellobogózni március 15., május 1., augusztus 20., október 23. valamint a helyi hatóságok által elrendelt más alkalmakkor.
- ✓ Az ünnepélyeket, a megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő, és rendezik a szülői munkaközösség bevonásával. Az előkészítő munkában, a rendelkezésben való részvétel, továbbá a megemlékezések megtartása minden tanárnak kötelessége.
- ✓ Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, továbbá a tanítási időn kívül szervezett egyéb összejövetelek előkészítése nem történhet a tanulmányi munka rovására.
- ✓ Az iskola névadója emlékének ápolása minden osztályközösség feladata. Az iskola ünnepséget a magyar munkaközösség szervezi a Széchenyi István születésére emlékezve.
- ✓ Iskolai kitüntetés a tanulók körében, az év tanulója pénzjutalom átadása a ballagási ünnepségen.
- ✓ Az iskolában iskolarádió működik.

VI.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai munka mindenre kiterjedő, átfogó, tervszerű ellenőrzésének biztosítása, valamint a pedagógiai hatékonyság és a jogszerű működtetés érdekében a minőségfejlesztés részeként az iskolavezetés elkészítette az intézmény belső ellenőrzési tervét.

Az iskolai oktató-nevelő munkát, a tanítási órákat és a tanítási órán kívüli pedagógiai tevékenységet az éves **tantárgyfelosztás** és **órarend** határozza meg.

A tantárgyfelosztást az igazgatóhelyettesek készítik el a munkaközösségekkel való egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás összesítését és törvényességi ellenőrzését az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes végzi el.

A tanulás-tanítás folyamatainak intézményi ellenőrzése, elemzése, értékelése

A nevelő-oktató munka intézményi szintű ellenőrzése, értékelése a pedagógus minősítési rendszer jogszabályi feltételeihez és ütemezéséhez igazodva, az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint történik.

A teljesítményértékelés kiterjed a vezetői feladatokat ellátókra és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körére.

VI.1.Az értékelés területei:

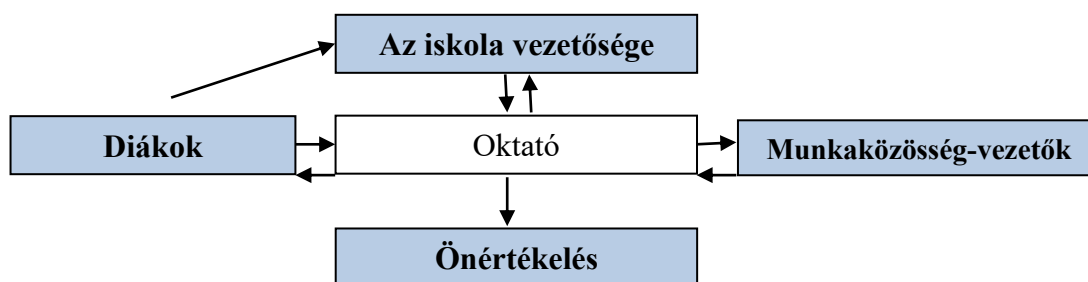
- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a munkafegyelem érvényesülése;
- módszertani és szakmai felkészültség, tanítási stílus;
- az objektivitás és egységesség a tanulói munka elbírálásánál;
- a tanári adminisztrációs fegyelem betartása (naplóvezetés, osztályzatok beírása, a törzskönyv, bizonyítvány kezelése, a tanulói mulasztások igazolása, a fegyelmi büntetések fokozatok szerinti betartása és alkalmazása);
- innovatív tevékenység, tantárgyi (szakmai) fejlesztő munka, részvétel az iskolai programok kidolgozásában;
- a tanítási időn kívüli feladatvállalás;
- a tanulók eredményessége tanulmányi versenyeken, szakmai programokon – ebben a pedagógus szerepvállalása, felkészítő munkája;
- a munkaetikai normák és szabályok betartását.

VI.2.Az értékelés folyamata

A teljesítményértékelési feladatok koordinálását az értékelő munkacsoport végzi.

Az értékelés részletes követelményrendszere magában foglalja az egyes értékelési területek kritériumait, a mérés gyakoriságát az érintett célcsoportok szerint, továbbá a mérőeszközöket.

A teljesítményértékelés folyamatát az alábbi ábra szemlélteti



Az értékelési rendszer az alábbi mérőeszközök segítségével gyűjti össze a kritériumokra vonatkozó információkat:

- óralátogatási lap

VI.3.A mérés-értékelés objektív (tény/adat alapú) szempontrendszere:

- a tanári buktatások száma, aránya a tanulók függvényében
- jeles és kitűnő eredmények száma, aránya a tanulók függvényében
- a tanári értékelési módszertan sokszínűsége
- a tanári értékelés gyakorisága

A mérés-értékelés egyéb nevelési-oktatási szempontrendszere:

- a megtartott órák száma, helyettesítések gyakorisága,
- a helyettesített órák száma, szakszerűségének aránya,
- az adminisztrációs munka pontossága (adatok rögzítésének eltérése a tényleges esemény időpontjához képest);
- a szülői/tanulói visszajelzések száma, típusa, visszajelzések kezelése;
- a tanulói események (pl. dicsérek, intők) száma,

VI.4.A vezetői ellenőrzés-értékelés szempontrendszere

Az iskolavezetés havonta egy alkalommal tartott kibővített vezetői értekezletén az adott tanévre érvényes munkatervben rögzített ütemterv szerint a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség szakmai munkájáról, a tapasztalatokról, eredményekről és a fejlesztendő területekről. A beszámolók az éves értékelés mellékletét képezik.

A beszámolók fontosabb szempontjai:

- ✓ bemutatóórák és óralátogatások tapasztalatai,
- ✓ a szaktanárok szakmai felkészültsége, módszertani és didaktikai gyakorlata, stílusa, nyelvezete, tanári attitűdje;
- ✓ pedagógus továbbképzések tapasztalatai;
- ✓ az érettségi és szakmai vizsgára történő felkészítés tapasztalatai, eredményei, javaslatok;
- ✓ versenyekre való felkészítés helyzete, javaslatok;
- ✓ a munkaközösség sajátosságai és fejlesztési javaslatok.

A folyamatos szakmai, pedagógiai konzultáció és tapasztalatcsere érdekében rendszeres óralátogatásokat kell szervezni az alábbiak szerint *legalább*:

- ✓ havi 1 alkalommal munkaközösség-vezetők;
- ✓ havi 2 alkalommal igazgató, igazgatóhelyettesek;
- ✓ évi 1 alkalommal minden osztályukban tanító tanárnál az osztályfőnökök.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az iskola igazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén:

- osztályfőnöki munkaközösség-vezető: hiányzás, késés adminisztrációja, osztálynapló vezetése, osztályfőnöki munkaterv betartása, adatszolgáltatás adminisztrációja, napló-ellenőrzés
- osztályfőnökök osztályaikon belül
- szaktanárok: tanítási órákon, szünetekben és a nem kötelező foglalkozásokon.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Konkrét vizsgálatra az igazgató által felkért külső szakértő.

Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatait évente egy nevelőtestületi értekezleten köteles ismertetni.

Az óralátogatás ellenőrzési lehetőségei:

- Hogyan teljesülnek a tantervi követelmények.
- Mennyire eredményes a tanulók felkészítettsége, órai szereplése
- Milyen differenciált foglalkoztatási formákat alkalmaz a szaktanár.

VI.5. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

➤ **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

➤ **Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét,
 - az oktatók adminisztrációs munkáját,
 - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

➤ **Munkaközösség-vezetők**

- folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó oktató nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- az oktató tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

VII. A vezető munkarendje

VII.1.A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, – a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata értelmében – gyakorolja az átruházott jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási 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 tanulói- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A tagintézmény vezetője jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A vezetőség

A vezetőség tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumi igazgatóhelyettes.

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a törvény előírásai szerint – felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

A vezetőség tagjai a heti vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

VII.2.1.Az igazgató felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban átruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakorlati rendszer működtetésében.
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

VII.2.3. Tanulmányi igazgatóhelyettes feladatköre

- a) Tanuló nyilvántartás, törzskönyv, beírási napló, vezetésének irányítása, ellenőrzése.
- b) Statisztikai jelentések előkészítése, közreműködés az összeállításban.
- c) Közreműködés az óratartás és elszámolás ellenőrzésében, dokumentálásában.
- d) Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
- e) Jegyzőkönyvek, határozatok kiadmányozásának ellenőrzése.
- f) Évközi vizsgák, osztályozó-, pótló- és javítóvizsgák szervezése.
- g) A tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása az igazgató távollétében a jogszabályok szerint.
- h) Helyi tantervek, tanmenetek elkészítésének szakmai irányítása, ellenőrzése. Elméleti és gyakorlati oktatás szakmai irányítása és értékelése.
- i) Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
- j) A szakterület infrastrukturális feltételeinek felmérése, karbantartási, fejlesztési javaslatok megtétele.
- k) közép- és emelt szintű érettségi vizsgák szaktárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, szervezői tevékenység.
- l) Az iskolarendszerű szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- m) Az iskolai, országos (OKTV, OSZTV) versenyek szervezése, koordinálása.
- n) Kapcsolattartás a partnerekkel.
- o) Közreműködés a szakképzés beiskolázási stratégiájának kidolgozásában, tartalmi megvalósításában. Nyílt napok szervezési munkáiban közreműködés.
- p) Egyetemi, főiskolai felvételi jelentkezések.
- q) Beiskolázás.
- r) Nappali és felnőttoktatással, felnőttképzéssel kapcsolatos tájékoztatás felügyelete.
- s) Tantárgyfelosztás és órarend készítése.
- t) Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját.

VII.2.4. Általános igazgatóhelyettes feladatai

- a) Statisztikai jelentések előkészítése, összeállítása.
- b) Közreműködés az óratartás és elszámolás ellenőrzésében, dokumentálásában.
- c) Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
- d) A tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása az igazgató távollétében a jogszabályok szerint.
- e) Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
- f) A szakterület infrastrukturális feltételeinek felmérése, karbantartási, fejlesztési javaslatok megtétele.
- g) Tantárgyfelosztás és órarend készítése.
- h) Helyettesítés és teremrend szervezése.
- i) Az iskolavezetés információs rendszerének működtetése, eseménynaptár kezelése – az iskolatitkár közreműködésével. Az információk ellenőrzése, aktualizálása.

- j) Az informatikai eszközpark működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- k) Az iskolai elektronikus információs rendszer (e-napló, honlap) működtetésének koordinálása, a rendszergazda munkájának irányítása.
- l) komplex, kompetencia és egyéb tantárgyi mérések informatikai háttértámogatásának biztosítása.
- m) Beiskolázás.
- n) Nyílt napok szervezése.
- o) Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját

VII.2.5. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladatköre

- a) Tanuló nyilvántartás, törzskönyv, beírási napló, vezetésének irányítása, ellenőrzése.
- b) Statisztikai jelentések előkészítése, közreműködés az összeállításban.
- c) Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
- d) Jegyzőkönyvek, határozatok kiadmányozásának ellenőrzése.
- e) Évközi vizsgák, osztályozó-, pótló- és javítóvizsgák szervezése.
- f) A tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása az igazgató távollétében a jogszabályok szerint.
- g) Helyi tantervek, tanmenetek elkészítésének szakmai irányítása, ellenőrzése. Elméleti és gyakorlati oktatás szakmai irányítása és értékelése.
- h) Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
- i) Tanulási-tanítási folyamat monitoring rendszerének működtetése, intézményi összegző értékelések előkészítése.
- j) Tanári ügyelet megszervezése.
- k) Közreműködés az intézményi PR stratégia kidolgozásában, a szakmai információk összeállításában, a szakmai rendezvények szervezési munkáiban.
- l) A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos nevelési feladatainak irányítása.
- m) A diákönkormányzat munkájának támogatása.
- n) Az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatainak ellátása és az esedékes fegyelmi ügyek lebonyolítása.
- o) Beiskolázás.
- p) Az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési célok megvalósításának koordinálása.
- q) Pályázatok figyelemmel kísérése, előkészítése, pályázati javaslatok összeállítása.
- r) Az önértékelési csoport munkájának koordinálása.
- s) A tagintézmény PR tevékenységének irányítása.
- t) Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját

VII.2.6. Szakmai igazgatóhelyettes

- a) Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok szervezése, koordinálása a szakterületért felelős igazgatóhelyettesekkel együttműködve.
- b) A szakmai gyakorlatok tárgyi feltételeinek biztosítása.
- c) A szakmai gyakorlati foglalkozások infrastrukturális feltételeinek és eszközrendszerének nyomon követése, fejlesztések tervezése együttműködve az igazgatóhelyettesekkel.
- d) Az együttműködési megállapodások ellenőrzése.
- e) Közösségi szolgálat koordinálása.

VII.2.7.Kollégiumi igazgatóhelyettes feladataköre

- a) a kollégiumi nevelőtestület vezetése,
- b) a nevelői munka irányítása, ellenőrzése,
- c) a diákönkormányzattal való kapcsolattartás, együttműködés,
- d) a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megrendezése
- e) A kollégiumi nevelőmunka ellenőrzése

VII.8. Az iskolavezetőség ügyeleti és helyettesítési rendje, átadott feladat- és hatáskörök

Az iskola igazgatóságának tagjai, az igazgató utasítására, belső munkamegosztás révén gondoskodnak arról, hogy az épületben a tanítási idő alatt intézkedésre jogosult felelős vezető tartózkodjon. Az igazgatóhelyettesek benntartózkodási idejét az éves munkatervben - évenként megújítva - rögzíteni kell, és az iskola titkárságán, valamint a portán el kell helyezni.

Az igazgatót távollétében aláírási joggal az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

VII.9.Kiadmányozás rendje

A tagintézmény vezetője a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a BSZC szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja.

Feladatkörében kiadmányozza:

- a tagintézmény közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- tanügyi nyomtatványokat, különös tekintettel a bizonyítványokra és tanúsítványokra;
- A BSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az igazgató hatáskörébe utalták;
- a közbenső intézkedéseket.

A tagintézmény vezetője a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben;
- az iskolatitkár a munkaköri leírás szerint;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor;
- az érettségi és szakmai vizsga jegyzője a vizsgaeredmények törzskönyvbe, bizonyítványba, tanúsítványba való beírásakor.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

VII.10. Munkaköri feladatok átadása, átvétele

Az átadás tárgya a munkakör átadása, a dolgozó leltárában lévő, vagy használatára bocsátott tárgyak átadása, valamint a könyvtári könyvek visszaadásáról szóló könyvtárosi nyilatkozat.

Az átadás-átvétel lebonyolítására jogosult:

- vezető beosztású dolgozó esetén az iskola igazgatója,
- munkaközösség-vezető kilépésekor a szakmai igazgatóhelyettes,
- az oktató munkaviszonyának megszűnésekor a munkaközösség vezetője,
- nem pedagógus állományú az iskola igazgatója.

Vezető beosztású dolgozó vagy leltárfelelős dolgozó kilépésekor leltári átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mellékletként csatolni kell. Az átvevő ilyen esetben az új vezető vagy leltári körzetfelelős, illetve ezek hiányában az igazgató által megbízott személy.

VII.11. Általános szempontok az átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséhez

Az átadás tárgya a munkakör átadása, a dolgozó leltárában lévő, vagy használatára bocsátott tárgyak átadása, valamint a könyvtári könyvek visszaadásáról szóló könyvtárosi nyilatkozat.

Az átadás-átvétel lebonyolítására jogosult:

- ✓ vezető beosztású dolgozó esetén az iskola igazgatója,
- ✓ munkaközösség-vezető kilépésekor a szakmai igazgatóhelyettes,
- ✓ oktató munkaviszonyának megszűnésekor a munkaközösség-vezetője,
- ✓ nem oktató állományú az iskola igazgatója.

Vezető beosztású dolgozó vagy leltárfelelős dolgozó kilépésekor leltári átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mellékletként csatolni kell. Az átvevő ilyen esetben az új vezető vagy leltári körzetfelelős, illetve ezek hiányában az igazgató által megbízott személy.

VII.12. A testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

meghatározott feladatai közül az alábbiakat állandó jelleggel átruházza:

- ✓ az iskolavezetőség tagjaira az éves munkaterv elkészítését;
- ✓ a munkaközösség-vezetőkre az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges előkészítő feladatokat;
- ✓ a területileg felelős munkaközösség vezetőjére a következő évi osztályfőnöki megbízásokra való javaslattételt, illetve az ezzel kapcsolatos igazgatói javaslat véleményezését;
- ✓ az év végi osztályozó konferencián résztvevő – az egyes osztályokban tanító – pedagógusokra a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását;
- ✓ az oktatási igazgatóhelyettes által esetenként felkért bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben és osztályozó vizsgára bocsátás ügyében való döntést, azzal, hogy a bizottság mindenkor tagja az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A testület az éves munkaterv elfogadásakor a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek eseti átruházásáról is dönthet, amely döntés a tárgyévi munkaterv határozati része.

Az átruházott feladatok elvégzéséről szóló beszámolókat a féléves, illetve az év végi nevelőtestületi értekezleten teszik meg az átruházott joggal rendelkezők úgy, hogy előzetesen az átruházott jogokkal kapcsolatos összefoglalást az igazgató vagy az általa megbízott helyettes terjeszti a nevelőtestület elé.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

VIII.1 . A törvényes működés alapidokumentumai

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi, belső szabályok:

- Alapító okirat
- Szakmai program, Helyi tanterv
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv
- A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja

VIII.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- kollégium: szmsz, szakmai program, házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek és a tanulónak át kell adni. Az átvétel megtörténtéről nyilvántartást kell vezetni, ahol a tanuló és a szülő aláírásával igazolja az átvétel tényét s azt, hogy módja és lehetősége van (volt) a benne foglaltak megismerésére.

A fenti dokumentumokat az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján a szülők és tanulók megtekinthetik. A honlapon otthoni hozzáféréssel a könyvtárban a könyvtár működési-nyilvántartási rendje szerint. A könyvtár nyilvántartási rendjét a könyvtár ajtajára kifüggesztett elhelyezett nyilvántartási rend határozza meg.

A szülők szóbeli tájékoztatására az osztályfőnökök kötelesek az első félév első osztályszülői értekezletén. A tájékoztatók egyik fontos feladata annak közlése, hogy hogyan lehet a dokumentumokhoz hozzáférni, megtekinteni.

A dokumentumokról az igazgatótól lehet rendszeres tájékoztatást kérni, az igazgató fogadóórájában.

A nemzeti köznevelési törvényben rögzített elvek szerint a tantestület által fenti dokumentumok elfogadásakor, kialakításakor a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési és javaslattevő jog illeti meg.

A házirend egy példányát az osztálytermekben ki kell helyezni.

A szülők és a tanulók az osztályfőnökeiktől az igazgató illetve helyetteseitől és az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől kérhetnek tájékoztatást.

VIII.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét a mindenkor érvényes jogszabályok alapján kell kialakítani.

A tankönyvellátás megszervezésének, lebonyolításának menete:

- Az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, munkájának ellentételezési elveit.
- A munkaközösségek összeállítják a következő tanévre vonatkozó tankönyvigénylőlistát.
- A 9. évfolyamos tanulók beiratkozáskor adják le tankönyvrendelésüket.
- A munkaközösségek által leadott tankönyvigények alapján összeállításra kerülnek az osztályok tankönyvlistái.
- Az iskola köteles felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti normatív kedvezményt.
- A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának a normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges okiratokkal (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat stb.) együtt.
- A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az állami intézményfenntartó központ fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik a szerződéskötés és a tankönyvrendelés.
- A könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodás aláírását követően jelszót küld az iskolának, a Könyvtárellátó elektronikus felületének eléréséhez illetve a megrendeléshez.
- A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a módosítás határideje június 15., a pótrendelése szeptember 5.
- Az iskola a kiszállított tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

VIII.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

VIII.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a munkaügyi irodába kell helyezni.

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

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

IX.1. Teendők egyéb rendkívüli esemény esetén

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

Rendkívüli esemény esetén az igazgatót, a főigazgatót kell értesíteni.

Az iskolarádión keresztül hangjelzéssel elrendelt kiürítési riadó (bomba, tűz, katasztrófa) után a tűzvédelmi szabályzatban rögzített levonulásai terv szerint kell a foglalkozást vezető tanár irányításával az épületeket kiüríteni. A tanár köteles meggyőződni arról, hogy minden rábízottnak sikerült kijutni az épületből, és a gyülekező helyen is felügyel, segít, intézkedik, mindaddig, amíg a tanulói biztonságos elhelyezése megoldódik.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit, (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

X.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

X.1.Oktatók munkaidejével és munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktató heti teljes munkaideje a kötelező órából illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, azaz 40 óra.

Az oktató napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a feladatok ellátására.

Az oktató köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A kötelező óraszám felüli feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

Az iskola testülete feladatkörének részleges ellátására munkaközösségeket hoz létre. A munkaközösség vezetőit az igazgató tisztségükben évente egyszer a tanévnyitó értekezleten megerősíti, illetve a közösségek tagjai kezdeményezésére új vezetőt választhat.

A testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80%-a jelen van. Az a határozat válik döntéssé, amelyik a jelenlévőktől 50% + 1 szavazatot kapott. A testület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással hozza, de a titkos szavazást is választhatja. A titkos szavazás megtartását a közösség bármelyik tagja kezdeményezheti, és a jelenlévők 50% +1 szavazattal fogadtathatják el a javaslatot.

Az oktatók munkaköri leírását az intézményvezető készíti.

A testület a feladatkörébe tartozó ügyek intézésére alkalmilag bizottságot hozhat létre: pl.: fegyelmi bizottság.

Minden, a tanuló megszokott állapotától történő eltérésről, változásról a szülőt az osztályfőnöknek írásban tájékoztatni kell.

A testület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az oktatók munkaközösségei

1. magyar nyelv és irodalom– történelem,
2. természettudományi, testnevelés,
osztályfőnök,
4. idegen nyelvi munkaközösség,
5. közgazdasági,
- 6.turisztikai,
7. kollégiumi munkaközösség
- 8.matematika-informatika munkaközösség

X.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

A nem oktató közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg a jogszabályok betartásával úgy, hogy biztosítja az iskola zavartalan működését.

A nem oktató közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek készítik el, s javaslatot tesz a munkarend összehangolt kialakítására, a szabadságok ütemezésére úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosítva legyen.

X.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanuló kötelességeinek teljesítése

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint belső életük alakításának szabályait.

Meghatározott testületek véleményének kikérésével alakítjuk ki.

- Az előírt tantárgyi követelményeket a tanuló másik iskolában vendégtanulónként és teljesítheti, de köteles elfogadni a befogadó iskola szokásait, értékrendjét, minősítését.
- A tanuló – az eljárási szabályok betartásával – tanulmányi teljesítményét független vizsgabizottság igénybevételevel is értékelteheti.
- A tanulmányok alatti vizsgaidőpontokat (írásbeli-szóbeli) 15 nappal a vizsgakezdet előtt ki kell hirdetni.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kettőszázötven tanítási órát, ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
- A tanulmányok alatti vizsga részeit – írásbeli, szóbeli vagy mindkettő – a nevelőtestület, illetve a vizsgáztatásra kijelölt intézmény határozza meg, legalább tizenöt nappal a vizsga előtt. Döntését a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló az egyéni ütemtervben meghatározott évfolyam utolsó tanítási napjáig nem éri utol a többi tanulót, tanulmányait ennek az évfolyamnak a megismétlésével folytathatja.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- osztályfőnöki órán,
- felmérések alkalmával,
- diákközségülés alkalmával,
- személyesen vagy a szülővel együtt az igazgatónál szóbeli vagy írásbeli bejelentéssel.

X.4. A tanítási nap és az óráközi szünetek rendje

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sport- és gyakorlóterülete, külső intézmények (könyvtár, múzeum és egyéb szakintézmény) helyiségei valamint a szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, intézmény.

A tanítási nap rendje

- a) A tanítás ideje általában a munkanapok délelőtti óráiban történik.
- b) A tanítás reggel 7.45 órakor kezdődik.
- c) Egy tanítási óra időtartama 45 perc.
- d) A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, az órát hirdetéssel vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- e) Az egyes tanítási órákat 10 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.
- f) A tanítási órák összevonhatóságának szabályai:
 - A két utolsó óra összevonható.
 - A kétórás összevont dolgozatíratáskor a tanuló tanári felügyelettel megvárja a tanteremben a második óra végét jelző kicsengetést.
- f) A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

Óráközi szünetek rendje, időtartama

Szünetekben, lyukas órákon az osztályteremben, könyvtárban, büfében és az udvaron lehet tartózkodni. Az iskola épületét tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el a tanuló.

Az iskola nappali munkarend szerinti csengetési rendje:

1. óra	7 ⁴⁵ - 8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰ - 9 ²⁵
3. óra	9 ³⁵ -10 ²⁰
4. óra	10 ³⁰ -11 ¹⁵
5. óra	11 ²⁵ -12 ¹⁰
6. óra	12 ³⁰ -13 ¹⁵
7. óra	13 ³⁰ -14 ¹⁵
8. óra	14 ²⁵ -15 ¹⁰
9. óra	15 ¹⁵ -16 ⁰⁰

A csengetés rendje a felnőttoktatás esti munkarend alapján:

1. óra	13 ³⁰ - 14 ¹⁰
2. óra	14 ¹⁵ - 14 ⁵⁵

3. óra	15 ⁰⁰ -15 ⁴⁰
4. óra	15 ⁴⁵ -16 ²⁵
5. óra	16 ³⁰ -17 ¹⁰
6. óra	17 ¹⁵ -18 ⁰⁵

X.5. Az intézmény védő, óvó előírásai

1. Az iskola területén és közvetlen környezetében az intézmény alkalmazottainak és a tanulóknak tilos a dohányzás.
2. Sem a diák, sem a tanár nem fogyaszthat alkoholt az iskolában.
3. A drogfogyasztás bűncselekmény, de a közoktatási jogszabályok nem írnak elő rendőrségi feljelentési kötelezettséget, így a nevelőtestület akkor jár el helyesen, ha megpróbál segítséget nyújtani.

A segítségnyújtás annak a felismerésével kezdődik, hogy belátjuk, a tanuló válsághelyzetben van.

Ezután kezdődhet meg a „tényfeltáró beszélgetés”, együttműködő partnerek - szülő, drogszakember, pszichológus - keresése. Majd együtt próbálunk segítséget adni a nehézségek leküzdéséhez.

A drogfogyasztás fegyelmi vétség, ezért ha fennáll a másokra is veszélyes minősítés, az iskola megindítja a fegyelmi eljárást.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel vagy a tanulmányi előmenetellel, felvétellel kapcsolatos tájékoztatót tartalmaz.

X.5.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - b) Az iskola pedagógiai program helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - d) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a me-

- nekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt az előfordulható veszélyekre, balesetek elkerülésére kell a tanulók figyelmét felhívni.
- e) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját fel kell jegyezni.
- f) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

X.6. A mindennapos testnevelés szervezése

A törvény egészségesebb társadalom megteremtésének célját szem előtt tartva nagy hangsúlyt helyez a testnevelés és az egyéb iskolai sporttevékenységek szervezését.

Az ezzel járó óraszám-növekedés várhatóan nem okoz majd túlterhelést a tanulók számára, hanem éppen ellenkezőleg, szellemi felfrissülésüket szolgálja.

Részben a magyar iskolarendszer jelenlegi infrastrukturális helyzetére tekintettel törvény lehetővé teszi heti két testnevelés óra kiváltását, ugyanakkor ez az esetek többségében a testnevelés óránál magasabb szint sporttevékenységet jelent.

Ezzel, és a sportköri foglalkozások pedagógiai képzettséggel is rendelkező szakedzők és sportszakemberek általi tartásának lehetőségével biztosítja az iskolák és a sportegyesületek kapcsolatának kialakítását, mely az utánpótlás szempontjából válhat előnyössé. (Eszert nem csak testnevelő tanárok fejlesztik gyermekeink testi készségeit, hanem sportszakemberek is.)

X.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- A diákszínpad az iskola tanulói körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára angol nyelven a kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az a pedagógus, akit az igazgató bíz meg.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

XI. Az iskolai könyvtár működési rendje

1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

2012. I. törvény a Munka törvénykönyve

23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival

3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Könyvtára

Címe: 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.

Elhelyezése: Az iskola 1. emeletén, 2 helyiség: könyvtár és olvasóterem.

A könyvtár fenntartása:

Az iskola fenntartója: Nemzetgazdasági Minisztérium

Az iskolai könyvtárak fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik, a mindenkor érvényben lévő költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.

A könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói és dolgozói illetve könyvtárközi kölcsönzés útján a városi iskolai könyvtári hálózat oktatási intézményei.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkező változások bejelentésének módja:

Az intézményünk tanulóinak és dolgozóinak a beiratkozás automatikus. A könyvtárhasználat-hoz szükséges adataik az iskolai számítógépes nyilvántartásból (DINA) elérhetőek, az iskolai beiratkozáskor a tanulói nyilvántartásba bekerül a könyvtári nyilvántartásból (Szíren) a tanuló adataihoz a könyvtári azonosítója.

A személyi adatokban (pl. lakcím) történt változásokat az osztályfőnökök frissítik a tanulói nyilvántartásban (DINA). A könyvtárostannak jogosultsága van a tanulói adatok megtekintéséhez.

Amennyiben tanuló távozik az iskolából, az iskolatitkár értesíti a könyvtárost a tanuló távozási szándékáról, aki az esetleges könyvtartozás rendezése után törli a könyvtári nyilvántartásból.

Tanév közben érkezett tanulóról is az iskolatitkár értesíti a könyvtárostannát, aki könyvtári nyilvántartásba veszi a tanulót.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Csak az a diák veheti igénybe az iskolai könyvtár szolgáltatásait, aki az iskola beiratkozott tanulója illetve csak az a felnőtt, aki az iskola alkalmazásában áll.

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje:

- **Nyitva tartás:** Az iskolai könyvtár a jogszabálynak megfelelően heti 22 órában minden nap nyitva tar. A nyitva tartás pontos ideje a könyvtárostannár órarendjének függvényében kerül megállapításra a tanév kezdetén. Az iskola két tanítási nyelvű profiljából adódóan többször van szükség a tanórai szótárhasználatra. Amennyiben a szótárak kölcsönzése nem nyitvatartási időre esik abban az esetben is megoldható szótárak biztosítása, de ebben az esetben a szaktanárnak előre kell jeleznie igényét a könyvtárostannár felé.
- **Kölcsönzés módja:** A helyben használat lehetősége a könyvtárban megtalálható összes dokumentumtípusra (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) kiterjed. Kölcsönözni a könyveket, tankönyveket lehet, kivéve a kézikönyveket, szótárakat és elektronikus adathordozókat (nyelvkönyvek hanganyagai, DVD-k stb.). Indokolt esetben (nyelvvizsgára, tanulmányi versenyre való felkészüléshez) ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők. A kölcsönzés számítógéppel történik. Iskolánk a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert használja.
- **Kölcsönzés ideje:**
Könyvek (szépirodalom, szakirodalom, ismeretterjesztő művek, nem tartós tankönyvek) kölcsönzési határideje maximum a tanév végéig szólhat és a kölcsönzés rögzítésre kerül a számítógépes nyilvántartásba. Indokolt esetben, külön kérésre a nyári szünetben is maradhat az olvasónál.
Szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények, kézikönyvek, elektronikus dokumentumok: ezek a dokumentumtípusok csak egy-egy órára kölcsönözhetőek. A kölcsönzés ténye – a kölcsönzés gyorsítása és egyszerűsítése végett - nem kerül a számítógépes nyilvántartásba, hanem az erre rendszeresített dokumentumon rögzítjük.

XII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

XII.1. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít, vagy
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
 - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
 - iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
 - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
 - b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményéért,
 - példamutató magatartásáért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
 - c) Az egyes tanévek végén, valamint 4 vagy 5 éven át kitűnő eredményt elért tanulók ajándékutalványt kapnak, melyet az iskolagyűlésen az iskola közössége előtt vehetnek át.
 - d) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
 - e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban is lehet részesíteni.
3. A felsorolt dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

XII.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
 - a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
 - igazolatlanul mulaszt, vagy
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevénekbüntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,

- igazgatói intézés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intézés,
- tantestületi megrovás.

3. Dohányzás elleni szankciók

- osztályfőnöki intézés
- igazgatói intézés
- nevelőtestületi intézés
- más intézménybe való átirányítás büntetésben lehet részesíteni a tanulókat.

4. Igazolatlan késések büntetése:

- ✓ 3 igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetés
- ✓ 5 igazolatlan késés után osztályfőnöki intézés
- ✓ 8 igazolatlan késés után igazgatói figyelmeztetés
- ✓ 10 igazolatlan késés után igazgatói intézés

adható a tanulónak.

5. Igazolatlan hiányzások büntetése:

- ✓ 2-10 óra közötti igazolatlan hiányzásért osztályfőnöki megrovás
- ✓ 11-20 óra közötti igazolatlan hiányzásért igazgatói megrovás
- ✓ 21-30 óra közötti igazolatlan hiányzásért tantestületi megrovás

szabható ki.

6. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
7. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
8. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
9. a) Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

XII.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése előírások szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülőt és kollégista tanulóknál a kollégium értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatalt valamint a gyermekjólét szolgálat értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után az iskola szabálysértési feljelentés formájában tájékoztatja a szülőt, a járási hivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot,

- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatalt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő és kollégium postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Nem tanköteles tanuló esetében:

- Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él,
- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő és kollégium postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése

XII.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. 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 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 nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

XII.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- 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 pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélység-

ben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XII.6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvosi rendelő mindenkor vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
 - fogászat évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal.

XII.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XIII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvénynek.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, TAJ- száma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényű tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos más adat kizárólag az érintett hozzájárulásával.
- d) nyilvántarthatóak azok az adatok, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból

azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

- e) Az általános iskolák igazgatóinak kérésére akkor adjuk ki a volt tanulók tanulmányi eredményeit, ha a kiskorú tanuló törvényes képviselői az adatközléshez hozzájárulnak.

6. Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár,
- a tanuló iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatai. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes,
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

- b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény

gazdasági ügyintézője a felelős.

XIV. IRATKEZELÉS RENDJE

Az oktatási intézménybe beérkező, illetve az intézményen belül keletkezett iratokat iktatni kell, külön iktatókönyvbe és tárgymutatóval kell ellátni.

Az iskolába érkező iratokat, leveleket, küldeményeket az iskolatitkár veszi át. A név szerinti küldeményeket még aznap köteles a címzetteknek átadni.

A nem névvel jelölt küldeményeket felbontja, és tartalmuk szerint dönt arról, hogy ki az illetékes az átvételre. Ez utóbbi esetben a megérkezést követő 24 óráig kell a továbbítást, átadást elvégezni.

A személyesen benyújtott illetve eljuttatott iratok átvételét és átadását aláírással igazolni kell a kézbesítő könyvben.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok bélyegzővel hitelesített 1 példányát postai úton továbbítjuk, másolat példányát az iktatóba elhelyezzük. Tárolásukat az iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az igazgatási díj mértéke 2000 Ft/dokumentum (pl. bizonyítványmásodlat stb.)

XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosításait kezdeményezheti
a fenntartó,
a nevelőtestület,
az igazgató,
a szülői szervezet iskolai vezetősége,
a diákönkormányzat vezetősége.

Az SZMSZ elfogadásakor
a szülői szervezetet,
a diákönkormányzatot véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradék

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta.

Békéscsaba, 2025. szeptember 02.

Paláncz György
igazgató

A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A Szülői Munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2025. október 02.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2025. október 02.

.....
a DÖK képviselője

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma SZMSZ-vel az iskola fenntartója egyetért. Nem tartalmaz többletkötelezettséget.

Békéscsaba, 2025. október 02.

Mucsi Balázs Sándor
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ADAT-ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

3. számú módosítás

Tartalomjegyzék

1.1	Az iratkezelés módja	73
1.2	Az iratkezelés felügyelete	73
1.3	Felügyeleti jog átruházása	73
1.4	Felügyeleti helyettesítés	73
II.	Az ügyintézés szabályai	73
1.	Az intézmény ügykörei	73
2.	Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése	74
2.1.	Az ügyintézés, az ügyintéző és az ügyirat fogalma	74
2.2.	Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése	74
2.3.	Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme	74
3.	Az ügyek nyilvántartási rendje	74
4.	Az iratkezelés feladatai	74
4.1.	Az irat és az iratkezelés	74
4.2.	Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	75
	Az iratok érkeztetése és az iktatás	75
1.	A küldemények átvétele	75
1.1.	Átvételi jogosultság	75
1.2.	A küldemények átvétele és az átvétel igazolása	75
2.	A küldemények érkeztetése	76
2.1.	A küldemények felbontása	76
2.2.	A küldemények soronkívülisége	76
2.3.	Egyéb iratkezelés	76
	Az iktatás rendje	76
	Az iratok iktatási kötelezettsége	76
	Az iktatószám, az iktatás	76
	Nem iktatandó anyagok	77
	Kiadományozás és irattovábbítás	77
1.	Kiadományozás	77
2.	Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés	77
3.	A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei	77
4.	Az irattovábbítás	77
III.	Az irattározás és iratselejtezés	77
1.	Az irattározás és iratselejtezés	78
1.1.	Az irattári és a levéltári anyag	78
1.2.	Az irattári terv	78
1.3.	Intézményünk irattári terve	78
1.4.	az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása	79
2.	Levéltárba adás és az iratselejtezés	79
2.1.	Az iratok levéltárba adása	80
2.2.	Iratselejtezés engedélyezése	80
2.3.	Az iratselejtezés	80
2.4.	Az iratselejtezési jegyzőkönyv	80
3.	Egyéb iratkezelési feladatok	80
3.1.	Intézkedések az intézmény megszűnése esetén	80
3.2.	Intézkedések munkakör átadása esetén	80

A tanügyi nyilvántartások	81
IV.A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	84
1. A gyermekek, tanulók adatai	85
1.1.Az adatok továbbítása	85
2. Adatkezelés a közoktatási intézményekben	86
3. A köznevelés elektronikus információs rendszere	86
3.1.Az elektronikus információs rendszer tanulói nyilvántartás	87
3.2.Elektronikus megfigyelőrendszer	87

Iratkezelés módja és felügyelete

1.1.Az iratkezelés módja

Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

1.2.Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

1.3.Felügyeleti jog átruházása

Az intézményvezető ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

1.4.Felügyeleti helyettesítés

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

II. Az ügyintézés szabályai

1.Az intézmény ügykörei

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége.

Az intézmény ügykörei:

I. Gyűjtők:

- I. 0. Továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, elnöki utasítások
- I. 1. Pályázatok
- I. 2. Baleseti, tűzvédelmi ügyek és jegyzőkönyvek
- I. 2. Munkavédelmi jelentések, tűzrendészeti szemlék jkv-ei
- I. 4. Tantárgyfelosztás, éves munkaterv, tantestületi ért. jkv-ei
- I. 5. Felettes hatóságok látogatása során készült jegyzőkönyvek
- I. 2. Kikérések tanárookra vonatkozóan
- I. 7. Együttműködési szerződések - szakképzési hozzájárulások-vállalkozási szerződések
- I. 8. Munkaügyi iratok
- I. 9. Testvériskolai levelezések
- I. 10. Szülői Munkaközösséggel kapcsolatos ügyek

II. Gyűjtők:

- II.1. Tanulmányi versenyek, diákok pályázatai
- II. 2. Sportversenyek
- II. 3. Tanulók kikérése, évfolyamhalasztási kérelmek
- II. 4. Üzemlátogatások kérése, termelési gyakorlat
- II. 5. Érettségivel, OKJ-s vizsgákkal kapcsolatos ügyiratok
- II. 6. Vizsgajegyzőkönyvek (javító-, pótló)
- II. 7. Tanulók fegyelmi ügyei
- II. 8. Diákszociális, ifjúságvédelmi ügyek; Diákönkormányzat
- II. 9. DSK ügyek

- II. 10. Továbbtan. (felsőokt. intézményekbe) kapcsolatos ügyek
- II. 11. Megbízás érettségi/képesítő vb. elnöki teendőkre
- II. 12. Beiskolázás középiskolába
- II. 13. Kollégiumi felvételi kérelmek
- II. 14. E. ügyiratok
- II. 15. Tanulmányi kirándulások szervezése
- II. 16. 2/14. évfolyamra történő jelentkezések
- II. 17. Bizonyítvány másodlatok – igazolások kérése
- II. 18. Osztályozó konferenciák

Ha egy irat témája a gyűjtők szerinti csoportosításba nem sorolható be, akkor egyedi iktatószámot kap (I. – vezetési ügyek; II. nevelési-oktatási ügyek).

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző és az ügyirat fogalma

Az *ügyintézés* az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása: - a *tartalmi* (érdemi) feladatok végrehajtásának,
- és a *formai* (kezelési) mozzanatok sorozata.

Az *ügyintéző* az ügyet érdemben megoldó alkalmazott. Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli, részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a szignálásra jogosult vezetőnek bemutatni. A szignálás során a jogosult kiadományozó vezető: kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézés-sel kapcsolatos utasításait.

A vezető által szignált ügyeket lehetőleg még a szignálás napján – de legkésőbb a rákövetkező napon – át kell adni az ügyintézőnek.

2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézményvezető és helyettese adhatnak.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyei-hez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melyet használatbavétel előtt az igazgatónak hitelesítenie kell, oldalszáma folyamatos, minden évben hitelesítetten kell megnyitni és minden évben hitelesítetten kell lezárni.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely *egyszerű* (nem hitelesített) és *hiteles* (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A *másodlat* a több példányban készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Az iratok érkeztetése és az iktatás

1.A küldemények átvétele

1.1.Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levél, csomag, távirat, fax, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

- intézményvezető,
- a címzett személyesen,
- az iskolatitkár, a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldemények átvételével megbízott ún. postai meghatalmazással rendelkező dolgozó minden munkanap a postafiókból az átvett postaanyagot beszállítsa az intézménybe és átadja az iskolatitkárnak.

1.2.A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják.

A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e.

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott iratra rákerül: „Átvettem, dátum, aláírás, bélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.)

A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott levél, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról.

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett”, vagy „Felbontva érkezett”, érkezés keltezése, aláírás.

Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

2.A küldemények érkeztetése

2.1.A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat, egyéb küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel.

Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Ha a címzett ismeretlen, felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

2.2.A küldemények soronkívülisége

Soron kívül kell továbbítani az igazgatóhoz:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezető nevére érkező küldeményeket.

2.3.Egyéb iratkezelés

Téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, a boríték tartalmát, majd el kell juttatni a címzetthez.

Bontatlanul kell átadni az iskolatitkárnak, a szülői szervezet, diákönkormányzat és a gyerekek nevére érkezett leveleket.

A tértivevénnyel elküldött iratokhoz a visszaküldött igazoló szelvényt hozzá kell tűzni (külön iktatást nem igényel).

Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatja.

Soron kívül iktatni kell és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

Az iktatószám, az iktatás

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál.

Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni év végéig.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle eszközzel nem szabad megszüntetni:

a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon, a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell ellátni.

Az összetartozó ügyiratokat lehetőség esetén egy iktatószámmal tartjuk számon.

Az iktatókönyvben a következő adatok szerepelnek:

iktatószám,

a pontos beérkezés dátuma,

a küldő azonosító adatai,
a mellékletek száma,
az irat tárgya,
az irattárba helyezés dátuma.

Nem iktatandó anyagok

Nem kell iktatni:

meghívók, prospektusok, reklámok, közlönyök, tájékoztatók, folyóiratok, pénzügyi bizonylatok, számlák.

Kiadományozás és irattovábbítás

1.Kiadományozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadományozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

2.Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadományozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,

az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó neve mellett „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírás minta szerepel és a kiadományozó bélyegzőlenyomata.

3.A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei

Az intézményben keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

az intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét (fejlécben), az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, mellékletek számát, a címezés a megszólítás, a kiadmány szövege, keltezés, aláíró neve, beosztása, körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen.

4.Az irattovábbítás

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt, körbélyegző lenyomatával ellátott.

A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

a címezést, irányítószámát, postafiók számot, a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbbségi, ajánlott stb.).

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

III.Az irattározás és iratselejtezés

1. Az irattározás és iratselejtezés

1.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.

Az irattári tételszám az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja.

Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

1.2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék.

Az irattári terv meghatározza:

az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,

az iratok megőrzési idejét,

a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

1.3. Intézményünk irattári terve

Általános iratok

Megnevezés	Őrzési idő	Levéltárba adás
1. Intézménylétesítés, -át szervezés	nem selejt.	50 év
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	50 év
3. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év	-
4. Szakmai ellenőrzés	10 év	10 év
5. Megállapodások államig. ügyek.	10 év	-
7. Belső szabályzatok	10 év	-
8. Polgári védelem	10 év	-
9. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év	5 év
10. Panaszügyek	5 év	-

II.

Nevelési-oktatási ügyek

Megnevezés	Örzési idő	Levéltárba adás
11. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év	10 év
12. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	50 év
13. Felvétel, átvétel	20 év	20 év
14. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	-
15. Naplók	5 év	-
16. Diákönkormányzat, szervezése, működése	5 év	5 év
17. Pedagógiai szakszolgálat	5 év	5 év
18. Szülői munkaközösség,	5 év	5 év
19. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok	5 év	5 év
20. Gyakorlati képzés szervezése	5 év	-
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	-
22. Tantárgyfelosztás	5 év	-
23. Gyermekek és ifjúságvédelem	3 év	-
24. Tanulók dolgozatai, ,	1 év	-
25. Az érettségi vizsga, a szakmai vizsga dolgozatai	1 év	-
26. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év	-

1.4. az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az intézményvezető és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum).

Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

2.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről-esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

2.2. Iratselejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével.

Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Vannak olyan fontos vagy nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetőek.

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

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni.

2.3. Az iratselejtezés

A selejtezés az irattári terv alapján történik, annak megfelelően kell kiválasztani azokat az iratokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvet iktatni kell.

2.4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

az intézmény nevét,

az irattárba helyezés évét,

a selejtezett irattári tételeket,

az iratok mennyiségét,

az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

3. Egyéb iratkezelési feladatok

3.1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszüntetése esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

3.2. Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat,

ügyiratokat az intézményvezető vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A tanügyi nyilvántartások

Tanügyi nyilvántartások:

- A beírási napló, a foglalkozási napló,
- A törzslap,
- A bizonyítvány,
- A tantárgyfelosztás és az órarend,
- A jegyzőkönyv.

A tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- c) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényesíteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- d) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni..

A bizonyítvány nyomtatványok kezelése:

- a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- c) Az iskola nyilvántartást vezet:
az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék

- 1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.
- 2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.
- 3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.

4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
6. Mentесítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.
Kiegészülhet:
osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
10. Mentесítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentесítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.
Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.
21. Osztályozó vizsgát tett.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya
 - a) kimaradással,
 - b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 - d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 - e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
 - a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 - b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt.
33. A szót (szavakat) osztályzatok(ka)t-ra helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve

- a(z)
 iskola szak
 (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
 évfolyamát a(z) tanévben eredményesen
 elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.
- 44.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

IV.A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok
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.

1.A gyermekek, tanulók adatai

A törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) *gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;*
- b) *szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;*
- c) *a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
a beiratkozás időpontja,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tanuló személyi igazolvány száma,
a tanuló TAJ száma,
a többi adat az érintett hozzájárulásával.*

1.1.Az adatok továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül:

- a) *a neve, születési helye és ideje, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének 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: neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,*
- c) *neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, 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,*
- d) *az igényjogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,*
- e) *a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,*
- f) *az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.*

A gyermek, tanuló:

- *sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,*

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a elektronikus nyilvántartás alapján jogszabályban meghatározott a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2. Adatkezelés a köznevelési intézményekben

- a) A pedagógust, a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- b) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- c) A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- d) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- e) A pedagógus, a nevelő és 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.

3. A köznevelés elektronikus információs rendszere

A központi nyilvántartás keretében :

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak az információs rendszerben

Az elektronikus információs rendszer működtetője oktatási azonosító számot ad ki (egy személynek csak egy azonosító száma lehet) annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus munkakörben alkalmaznak, akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, akit óraadóként foglalkoztatnak.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a TAJ jel hitelességét az információs rendszer működtetője az egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti.

- 3.1. Az elektronikus információs rendszer tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek, tanuló:
nevét,

*nemét,
születési helyét és idejét,
társadalombiztosítási azonosító jelét,
oktatási azonosító számát,
anyja nevét,
lakóhelyét, tartózkodási helyét,
állampolgárságát,
sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
diákigazolványának számát,
jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
nevelésének, oktatásának helyét,
felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
tanulmányai várható befejezésének idejét,
évfolyamát.*

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

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

3.2. Elektronikus megfigyelőrendszer

a) A kezelt adatok köre az épületen belül, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

b) Az adatkezelés célja a megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá a tagiskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése. Továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

c) Az adatkezelés jogalapja az iskola területére belépők munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztató elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

d) Az adatkezelés időtartama. A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk.

e) Az adatkezelési jogosultsági köre. A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak. A kamerák által

készített és tárolásra került felvételeket kizárólag az igazgató és az igazgatóhelyettesek nézhetik vissza. A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag az igazgatóhelyettesek készíthetnek.

e)Az adatbiztonsági intézkedések.

A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne lássa.

A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást formanyomtatványon kell vezetni.

Az iskola területén 5 darab kamera van elhelyezve. A rendszer bővíthető.

Az érintettek jogai

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy — közvetlenül vagy közvetve — azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3.§ 1. pont).

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított 3 munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkérésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti az iskolánál:

tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

személyes adatainak helyesbítését, valamint
személyes adatainak — a kötelező adatkezelés kivételével — törlését
vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,
ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkeze-
lőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő vagy
harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve
kötelező adatkezelés esetén;

ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszer-
zés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; va-
lamint

törvényben meghatározott egyéb esetben. A tiltakozást a kérelem be-
nyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon be-
lül az igazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében dön-
tést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz
fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatke-
zelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bi-
zonyítani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságon.

2.számú melléklet

A könyvtári SZMSZ

1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. I. törvény a Munka törvénykönyve

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival

3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.

Elhelyezése: Az iskola 1. emeletén, 2 helyiség: könyvtár és olvasóterem.

A könyvtár fenntartása:

Az iskola fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

Az iskolai könyvtárak fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.

A könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói és dolgozói illetve könyvtárközi kölcsönzés útján a városi iskolai könyvtári hálózat oktatási intézményei.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkező változások bejelentésének módja:

Az intézményünk tanulóinak és dolgozóinak a beiratkozás automatikus. A könyvtárhasználat-hoz szükséges adataik az iskolai számítógépes nyilvántartásból (DINA) elérhetőek, az iskolai beiratkozáskor a tanulói nyilvántartásba bekerül a könyvtári nyilvántartásból (Szirén) a tanuló adataihoz a könyvtári azonosítója.

A személyi adatokban (pl. lakcím) történt változásokat az osztályfőnökök frissítik a tanulói nyilvántartásban (DINA). A könyvtárostannak jogosultsága van a tanulói adatok megtekintéséhez.

Amennyiben tanuló távozik az iskolából, az iskolatitkár értesíti a könyvtárost a tanuló távozási szándékáról, aki az esetleges könyvtartozás rendezése után törli a könyvtári nyilvántartásból.

Tanév közben érkezett tanulóról is az iskolatitkár értesíti a könyvtárostánárt, aki könyvtári nyilvántartásba veszi a tanulót.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Csak az a diák veheti igénybe az iskolai könyvtár szolgáltatásait, aki az iskola beiratkozott tanulója illetve csak az a felnőtt aki az iskola alkalmazásában áll.

Könyvtárhasználat szabályai:

1. Az iskolai könyvtár feladata:

- Biztosítja az oktató-nevelő munkához, a tanulók ismeretelsajátításához szükséges dokumentumokat, információkat, lehetővé téve ezzel a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá válását, elősegítve a könyvtári információra támaszkodó oktatás fejlesztését. Teszi mindezt az iskola profiljának, gyűjtőkörének (SZMSZ 1. sz. melléklet) megfelelően.
- A fent említett dokumentumok rendszeres gyűjtés, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása.
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- Pályázatfigyelés.
- Kapcsolattartás a város közoktatási intézményeinek könyvtáraival.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Oktató, nevelő tevékenység támogatása: a szaktanárok számára előzetes kérés alapján az órai munkához, felkészüléshez szükséges, a megadott témához tartozó anyagok gyűjtése.
- Kölcsönzés.
- Helyben használat.
- Könyvtárhasználati órák tartása: ezen belül érettségire való felkészítés az informatika közép- és emelt szintű könyvtárhasználati tételeiből.
- Tanórákra szótárak, atlaszok és egyéb szemléltető dokumentumok biztosítása.
- Iskolai ünnepekre, vetélkedőkre, versenyekre való felkészülés segítése.
- Szabadidő hasznos eltöltésének segítése: a könyvtár nyitvatartási ideje alatt olvasótermi funkciót is ellát.
- Könyvtári statisztikai adatszolgáltatás.
- Számítógép-használat biztosítása a nyitvatartási időben.
- Könyvtárhasználati versenyekre való felkészítés.

3. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár/könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait a(z) SZMSZ 3. sz. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

4. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe.

5. A könyvtár nyitvatartási ideje és kölcsönzési

A jogszabálynak megfelelően minden tanítási napon délelőtt illetve délután heti 22 órában. Az órára lebontott nyitvatartási rendje évenként változik, a könyvtáros tanár órarendjétől függően.

6. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

7. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló gondviselője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje:

- Nyitva tartás: Az iskolai könyvtár a jogszabálynak megfelelően heti 22 órában minden nap nyitva tar. A nyitva tartás pontos ideje a könyvtárostánár órarendjének függvényében kerül megállapításra a tanév kezdetén. Az iskola két tanítási nyelvű profiljából adódóan többször van szükség a tanórai szótárhasználatra. Amennyiben a szótárak kölcsönzése nem nyitvatartási időre esik abban az esetben is megoldható szótárak biztosítása, de ebben az esetben a szaktanárnak előre kell jeleznie igényét a könyvtárostánár/könyvtáros felé.
- Kölcsönzés módja: A helyben használat lehetősége a könyvtárban megtalálható összes dokumentumtípusra (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) kiterjed. Kölcsönözni a könyveket, tankönyveket lehet, kivéve a kézikönyveket, szótárakat és elektronikus adathordozókat (nyelvkönyvek hanganyagai, DVD-k stb.). Indokolt esetben (nyelvvizsgára, tanulmányi versenyre való felkészüléshez) ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők. A kölcsönzés számítógéppel történik. Iskolánk a SZIREN integrált könyvtári rendszert használja.
- Kölcsönzés ideje:
Könyvek (szépirodalom, szakirodalom, ismeretterjesztő művek, nem tartós tankönyvek) kölcsönzési határideje maximum a tanév végéig szólhat és a kölcsönzés rögzítésre kerül a számítógépes nyilvántartásba. Indokolt esetben, külön kérésre a nyári szünetben is maradhat az olvasónál.
Szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények, kézikönyvek, elektronikus dokumentumok: ezek a dokumentumtípusok csak egy-egy órára kölcsönözhetőek. A kölcsönzés ténye – a kölcsönzés gyorsítása és egyszerűsítése végett - nem kerül a számítógépes nyilvántartásba, hanem az erre rendszeresített dokumentumon rögzítjük.

Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:

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

A tanulók ingyenes tankönyvellátásának szabályozása a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, ill. a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyv ellátás rendjéről szóló jogszabályok alapján történik.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Különbség a kölcsönzési határidőben van, ugyanis a 2001. évi XXXVII. törvény 8. § kimondja, hogy a tanuló addig tarthatja a támogatásba kapott tankönyvet, amíg a tantárgyat tanulja, vagy vizsgát nem tesz belőle. Középiskolában ez értelemszerűen az érettségi vizsgatárgyakra vonatkoztatva (matematika, magyar nyelv, történelem, idegen nyelv és a választott érettségi tárgy) a tavaszi szóbeli érettségi utolsó napjáig tart.

Abban az esetben, ha nem ingyenes tankönyvre jogosult tanuló kölcsönöz tartós tankönyvet, neki legkésőbb az adott tanév végéig vissza kell szolgáltatnia a könyvtár részére.

Katalógusszerkesztési szabályok:

A katalógus szerkesztése számítógéppel történik. Iskolánk könyvtára a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszert használja, amelyet kifejezetten iskolai könyvtárak számára fejlesztettek ki.

Adatbázisába a katalogizáláshoz, az egyes dokumentumok szabványos bibliográfiai leírásához minden szükséges adat felvihető: Leltári szám, Cutter szám, Raktári jelzet, Cím, Szerző, Rendszavak, Lelőhely, Kiadásjelzés, Megjelenés, Terjedelem, Sorozat, Beszerzés forrása, Megjegyzések, ISBN/ISSN, Kötés, Tankönyv raktári száma, Beszerzés módja, Dátum, Beszerzési ár, ETO szám, Tárgyszavak stb.

A SZIRÉN lehetőséget nyújt, hogy a könyvtáros saját maga készítse el a leírást illetve honosíthassa a dokumentumok adatait feldolgozását segítő, bibliográfiai leírásokat tartalmazó adatbázisok segítségével.

Az integrált rendszer az elkészített leírások alapján biztosítja a dokumentumok visszakereshetőségét az alábbi módokon:

- **Összetett keresés (Gyorskereső):** A gyorskeresővel minden lényeges szempont szerint vissza tudjuk keresni a bibliográfiákat rövid lista, irodalomjegyzék, leltárkönyvi formátum vagy katalógus cédula formátumban: szerző, közreműködő, szerzői minőség, címek szavai, sorozat címe, szakjelzet, lelőhely, kiadó, leltári szám stb.
- **Egyszerű keresés:** Az egyszerű keresés szempontjai lehetnek: cím, szerző, tárgyszó-ETO, ISBN, megjelenés éve és helye, kiadó, sorozat. Az egyszerű keresésnél is alkalmazhatóak a gyorskereső formátumai.
- Az iskola honlapján (www.szikszi.hu) elhelyezett online könyvtári katalógus segítségével: Itt is mint a gyorskeresőnél minden lényeges szempont szerint tájékozódhatunk az iskolai könyvtár állományáról.

Lehetőség van a rendszerben több, dokumentumtípusonkénti leltárkönyv kezelésére is. Jelen esetünkben három fajta dokumentumtípust különböztetünk meg:

- betűjelzet nélküli – könyv
- D – CD, DVD, CD-ROM és egyéb audiovizuális dokumentum
- TTK – tartós tankönyv.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A békéscsabai Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium iskolai könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

A könyvtári állomány szervezési stratégiája

A szervezési stratégiát meghatározó tényezők:

1. A könyvtár adottságai,
2. Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, a nemzeti valamint a helyi tantervek,
3. A könyvtárnak az információs rendszerben betöltött szerepe, szolgáltatási kötelezettségei.

A gyűjtés köre

A könyvtár, mint iskolai könyvtár a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatai szerint gyűjti:

- Az oktatott tantárgyakkal és azok oktatásával kapcsolatos tankönyveket és szakirodalmat, oktatási segédleteket,
- Az intézmény életével kapcsolatos dokumentumokat,
- Az információszolgáltatási feladathoz kapcsolódó dokumentumokat.

A könyvtári állományba tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósulásához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

Az iskola pedagógiai programjának megfelelően a könyvtári gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

Főgyűjtőkör:

- Az egyes tantárgyakhoz használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Az oktatott idegen nyelvek (angol, német, spanyol) egy- és többnyelvű szótárai,
- A tantervben megjelölt kötelező olvasmányok,
- Tartós tankönyvek a mindenkori igényeknek és jogszabályoknak megfelelően,
- Az érettségiről, szakképzésről, továbbtanulást elősegítő ismerethordozók,
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- Oktatással összefüggő jogszabályok és azok gyűjteménye,
- Az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- Az iskolai könyvtárakra vonatkozó, jogszabályok, módszertani segédletek, a könyvtárhasználat tanításának módszertani kiadványai.

Mellékgyűjtőkör:

- Általános lexikonok, enciklopédiák,

- Az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó ismeretközlő irodalom, segédkönyv, történeti összefoglaló, fogalomgyűjtemény, monográfia,
- A tantervben megjelölt ajánlott olvasmányok,
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek,
- Tantárgyi bibliográfiák,
- Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalom.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai:

- Teljességre törekedve, az adott pénzügyi kerethez mérten gyűjti a magyar illetve az oktatott idegen nyelveken megjelenő főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.
- Válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

Gyűjtés dokumentumtípusai információhordozók szerint:

1. Könyvek és könyv jellegű kiadványok,
2. Időszaki kiadványok (periodika)
 - napilapok,
 - pedagógiai folyóiratok,
 - szakfolyóiratok,
 - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos folyóiratok,
 - felvételi tájékoztatók,
 - statisztikai kiadványok (évkönyvek)
3. Hangzó dokumentumok:
 - CD-k: nyelvkönyvek hanganyagai.
4. Audiovizuális ismerethordozók:
 - DVD-k: filmek, előadások anyagai,
 - CD-Rom-ok,
5. Számítógépes információhordozók: szoftverek

Könyvtári állományalakítás:

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

A könyvtári állományalakítási tevékenysége a állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Állománygyarapítás forrásai, mértéke:

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi keretek, a lehetséges felhasználók számának figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

- Beszerzés (vétel): könyvkereskedésekből, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás.
- Csere: könyvtárak, más oktatási intézmények, pedagógiai intézetek, ill. más egyéb intézmények könyvtárától előzetes megállapodás alapján történő dokumentumcsere.
- Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől kap térítésmentesen gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

- Egyéb: olyan dokumentumok melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból oktatási segédleteiből stb. tevődnek össze.

A főgyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának (a tanári példányok esetén a mindenkori szaktanári, a diákok részére beszerzendő ismerethordozók esetén a mindenkori tanulólétszám), valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában a beszerzés indokoltsága és felhasználók számának figyelembevételével kell meghatározni.

Állományba vétel folyamata

A könyvtári állományba vétel menete:

1. A számla, vagy szállítólevél, vagy az átadási bizonylat összehasonlítása a bevételezendő dokumentumokkal. Átvételkor meg kell győződni, hogy a bizonylaton szereplő dokumentumok hiánytalanul és sérülésmentesen érkeztek-e meg a könyvtárba.
2. Dokumentumok leltárkönyvbe való rögzítése: Az iskola a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert használja. A dokumentumokat az *Állománykarbantartás* főmenü *Könyvek és más dokumentumok rögzítése* almenüben lehet rögzíteni. Itt meg lehet választani, hogy a dokumentum melyik deklarált leltárkönyvbe kerüljön (betűjelzet nélküli könyv, tartós tankönyv, audiovizuális dokumentum). A SZIRÉN programmal lehetőség nyílik minden olyan adat rögzítésére, amelyre az állomány-nyilvántartáshoz és a több szempontú visszakereshetőséghez szükséges.
3. Bélyegzés, raktári jelzet: Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt könyvtári bélyegzővel, ill. raktári jelzettel kell ellátni.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtári állományából abban az esetben törölhető egy dokumentum ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum megrongálódott, használhatatlanná vált,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett,
- behajthatatlan követelésnek minősült.

Az állományból való törlés dokumentálása:

A törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell tüntetni:

- leltári szám,
- mű címe, szerzője,
- nyilvántartási érték,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásból. Jelen esetben a számítógépes nyilvántartás *Könyvek és más dokumentumok törlése* menüpont használatával.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtár tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka tényszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros a felelős.

- A könyvtári állomány ellenőrzésének gyakoriságát a 3/1975.KP-PM számú együttes rendelet és az ehhez kiadott irányelv határozza meg.
- Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri.
- Az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni.
- Az állományellenőrzést az állományok rendezésével elő kell készíteni.
- Az állományellenőrzés a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik.
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiányt vagy a többlet mennyiségét.

3.számú melléklet

Munkaköri leírások

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgatóhelyettes

Foglalkoztatott neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése:

általános igazgatóhelyettes/szakmai
igazgatóhelyettes/nevelési-oktatási igaz-
gatóhelyettes/tanulmányi/általános

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

2422 oktató

Munkakör célja:

oktatási-nevelési feladatok ellátása

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Békéscsabai SZC Széchenyi István Két
Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
és Kollégium

Munkarendje:

heti 40 óra

Kötelező óraszám:

4 óra

Iskolai végzettség:

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- A tagintézmény igazgatóhelyettesének vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- A tagintézmény igazgatóhelyettesét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

2. Helyettesítés ellátása:

- A tagintézmény igazgatóhelyettesét távollétében a tagintézmény igazgatójának az utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

3. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A törvényben meghatározottak szerinti felsőfokú iskolai végzettség, szakképesítés.

4. Igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

5. Igazgatóhelyettes felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

A tagintézmény irányítása, vezetése keretében:

- Irányítja a szakmai vizsga lebonyolítását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő).
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja a szakképzés területén dolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását.
- Szervezi a nyílt napot.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (PP stb.).
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Szervezi a tanári felügyeletet.
- Részt vesz a felnőttoktatás és a felnőttképzés szervezésében.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humán erőforrás fejlesztés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, az egyeztető eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.
- Összegyűjti a tanulók különleges ellátására, illetve kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat, gondoskodik nyilvántartásukról, a kedvezmények igénybevételekor másolatot biztosít a jogosultság igazolására.
- Szervezi a kapcsolattartást a tagiskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel.
- Szervezi a diákügyeletet.

Dönt:

- tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.

- a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

Munkaerő-gazdálkodás:

- Felelős azért, hogy a tagintézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen, figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet az igazgatóval.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Felelős:

- A tagintézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, vagy a TMK, illetve külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskola-titkár, tanuló-nyilvántartó).
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

6. A munkakört ellátó:

- Felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve a tudomására jutott vagy rábízott minősített vagy egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, felelős azok előírás szerű kezeléséért.
- Köteles biztosítani a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

7. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

- Feladatainak ellátásához – az SZMSZ-ben meghatározottak betartásával – szükség szerint intézményekkel, szervekkel, sajtóval stb.
- A Békéscsabai Szakképzési Centrum tagintézményeivel, vezetőivel, munkatársaival.
- Szakmai szervezetekkel.

8. Záradék:

- Az igazgató-helyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a szóló 2012. évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – az oktató kötelező továbbképzésében részt venni (4 éves ciklusban).
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

.....

Igazgató

Alulírott, aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

.....

Igazgatóhelyettes

BÉKÉSCSABAI Szakképzési Centrum
Kollégiumi intézményegység-vezető munkaköri leírása
A kollégiumi igazgatóhelyettes munkaköri leírás a kollégium nevelői munkaköri leírással együtt
érvényes

1. Munkakört betöltő neve:

Feladat ellátási hely:

Munkakör megnevezése: kollégiumi intézményegység-vezető

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: a tagintézmény igazgatója

2. Kollégium vezetői megbízás:

- A kollégium vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja, a tagintézmény igazgatójának javaslata alapján.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- BSZC főigazgatója
- a tagintézmény igazgatója
- tagintézmény igazgatóhelyettesek

4. Helyettesítés: a tagintézmény igazgatójának utasítása szerint

5. Feladatai:

Kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- A kollégiumban a hivatalos munkaidő beosztást elkészíti.
- Felhívja a nevelők figyelmét, hogy a hivatalos szolgálatkezdés előtt negyedórával kötelesek munkahelyükön megjelenni.
- A kollégiumban szervezett valamennyi ügyeleti, helyettesítési beosztást köteles elkészíteni.
- Távolmaradását, akadályoztatását köteles időben a munkáltatónak az iskola vezetésének jelezni.
- Köteles a rendszeres és rendkívüli tantestületi értekezleteken megjelenni.
- A hetente megtartott vezetői értekezleteken megjelenni.
- Köteles a nevelőtanárok foglalkozásait ellenőrzési terv alapján látogatni, értékelni. A nevelőtanárok teljesítményét, munkáját rendszeres havi nevelői megbeszéléseken értékelni.
- Ellenőrzi a munkanaplók, naprakész vezetését.
- A kollégium nevelőmunkáját éves munkatervben tervezi meg.
- A nevelési módszerek megválasztásánál minden esetben vegye figyelembe a tanulók életkori sajátosságait, valamint egyéniségüket.
- Elkészíti a kollégium házirendjét, annak betartásáról gondoskodik.
- Nagy gondot fordít a társadalmi tulajdon védelmére, a kollégium állagmegóvására, az egyéni és közösségi helyiségek, berendezések, a kollégium által biztosított felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a leltárilag való átvételt szorgalmazva.
- A rongálókkal szigorúan eljár. A kárt okozó tanulókat kártérítési határozat alapján vonja felelősségre.
- Az oktatás, nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az iskola vezetőivel, szülőkkel, osztályfőnökökkel, szakokkal.

- Szervezi, irányítja, segíti a hozzá beosztott nevelőtanárok munkáját, figyelemmel kíséri a kollégium tanulmányi, közösségi, kulturális és sportmunkáját.
- Ellenőrzi beosztás szerint az ügyeletes tanári tevékenységet. (ébredtetés, délelőtti, délutáni, esti ügyelet, vasárnapi- hétvégi ügyelet, szükség szerint éjszakai ügyelet).
- Irányítja, ellenőrzi és segíti a kollégiumi diák-önkormányzat munkáját.
- Minden egyéb, amivel az igazgató megbízza

Jogai:

- Javaslatot tesz a nevelőtanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Elkészíti a nevelőtanárok szabadságolási tervét.
- Gondoskodik szükség esetén a korrepetálásokról.
- Javaslatot tesz a továbbképzésre.
- Munkahelyi vezetője a kollégium titkárának, ápolónőnek, takarítóknak.
- Részt vesz a távlati és éves pedagógiai munka tervezésében.
- Szakmai pályázatok elkészítését koordinálja.
- Elkészíti a vezetése alá tartozó kollégiumi nevelőtanárok minősítését a későbbiek során megadott szempontok és irányelvek figyelembevételével, valamint véleményezi munkájukat.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben képviseli a kollégiumot.

Adminisztrációs feladatai:

- Ellenőrzi, hogy a nevelőtanárok a „nevelői feljegyzések” naplót naprakészen vezessék.
- Felel a naprakész létszám-nyilvántartásért.
- Ellenőrzi a kimenő és eltávozási könyv naprakész használatát.
- Ellenőrzi a kollégiumi ügyeletet.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenn tartja.

Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

.....
..
NÉV
Munkavállaló

Békéscsabai Szakképzési Centrum oktatói munkakör munkaköri leírása

1. Munkakört betöltő neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: oktató

FEOR szám. 2422

Munkakör célja: oktatási-nevelési feladatok ellátása

Munkavégzés helye: Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkakör heti munkaideje: heti 40 óra

Iskolai végzettség:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- A kinevezése és jogviszonyának megszüntetése esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője:

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- Főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató,- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők.

4. Helyettesítés: az tagintézmény igazgatójának,- tagintézmény igazgató-helyettesének utasítása szerint

5. Követelmények:

Elvart ismeretek: a szakterületre vonatkozó jogszabályok, rendeletek utasítások és az intézmény belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és problémamegoldó képesség, empátia.

I. Kötelességek

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a hatályos törvények, rendeletek, az egyéb szakmai szabályok a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény egyéb szabályzatai, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek a munkahelyi vezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Munkáját önállóan, felelősséggel, személyesen kell ellátnia.
- Vezetőivel, munkatársaival köteles együttműködni.
- Munkáját úgy végezze, valamint olyan magatartást tanúsítson, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal köteles megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.

II. Elvárások

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az adott munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkahelyén napi első tanítási órája előtt negyedórával köteles megjelenni.
- A munkarendtől, az órarendtől való bármilyen eltérés csak a tagintézmény igazgatójának előzetes engedélye alapján történhet (helyettesítés, kirándulás, továbbképzés, továbbtanulás, egyéb stb.).
- Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását köteles 5 nappal korábban a tagintézmény igazgatójának bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles a tagintézmény igazgatójának jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.
- Az ismételt munkába állást követően köteles tájékozódni a távollét idején kijelölt feladatokról, aktualitásokról.
- A helyettesített órákra köteles a pedagógus, helyettesítési anyagot küldeni.

III. Feladatok

- Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- Ezzel összefüggésben munkaköri feladata a tantárgyfelosztásban meghatározott órák és foglalkozások órarend szerinti megtartása, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása.
- Nevelői, oktatói tevékenységét az intézmény Pedagógiai Programjában, valamint a nevelőtestület által elfogadott fejlesztési programokban, pályázati projektekben rögzített elvek és előírások betartásával végzi.

Köteles:

- a tanítási óráira felkészülten menni, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- a meglévő szemléltetési eszközöket használni, azok fejlesztésén öntevékenyen dolgozni, igényét a munkaközösségen keresztül érvényesíteni,
- nevelő és oktató tevékenysége keretében a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről gondoskodni,
- a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- nevelő és oktató tevékenysége során a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét figyelembe venni,
- a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását segíteni,
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását segíteni,
- a folyamatos értékelés, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz,
- egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, ehhez az önképzés és továbbképzés lehetőségeit felhasználni,
- köteles tanulói teljesítményét rendszeresen, a pedagógiai programban, helyi tantervben rögzített módon és rendszerességgel ellenőrizni, értékelni, a tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrizni. Az érdemjegyek a tanulók tényleges szakmai tudását és ne a magatartását tükrözzék.
- köteles az elektronikus naplót naprakészen vezetni, a tárgyhónapra vonatkozó adminisztrációt a tárgyhónap utolsó napjáig befejezni,
- az iskolában szervezett valamennyi ügyeletet, helyettesítést köteles ellátni. Az ügyeletes tanár köteles a szünetben a kijelölt helyen tartózkodni.
- Helyettesített óráit az elektronikus naplóban köteles rögzíteni.
- Oktató munkáját az iskola helyi tantervére épített tanmenetben kell megtervezni, lehetséges a munkaközössége által vagy központilag készített tanmenet használata is. Tanmeneteit a munkaközösség-vezetőnek minden tanév szeptember 20-ig köteles leadni, azokat a munkaközösség-

vezető szeptember 30-ig a tanügyi tagintézmény vezető-helyettessel jóváhagyatja. A tanár a tantervi anyagon kisebb sorrendi és óraszám-beli változtatásokat eszközölhet.

- Szaktárgyai körében közre kell működnie a teljesítménymérésben (minőségbiztosítás). A mértést és az eredmény értékelését a munkacsoport-vezető útmutatásai alapján szükséges elvégeznie.
- Elvárás az országos és helyi mérési eredmények megismerése, a javasolt intézkedések megfogalmazásában való részvétel, azok beépítése oktató-nevelő munkájába.
- Szaktárgya körében közreműködik a tehetségnevelésben (szakkörök, fakultációk).
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló programban (korrepetálás, szakkör) közreműködhet.
- Köteles az intézmény által szervezett vizsgákon közreműködni, segédkezni az előkészítésben és a lebonyolításban is.
- A tanár köteles a vizsgákra a jogszabályi előírásoknak megfelelően évente tételeket készíteni.
- Köteles a javítóvizsgákat megelőzően korrepetálásokat tartani, a javítóvizsga eredményéről javítóvizsga jegyzőkönyvben írásos értékelést adni.
- Adatokat szolgáltatni a statisztika elkészítéséhez.
- Tankönyvválasztás igényét jelezni a munkaközösség-vezetőjének. Együttműködik vele és a könyvtárossal annak kiválasztásában.
- Köteles a tagintézmény által szervezett rendezvényeken részt venni.
- Oktatási módszereit egyéniségének megfelelően megválaszthatja, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait.

Munkája során figyelemmel kell lennie arra, hogy:

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket közvetítse,
- a tanulók környezettudatos magatartását erősítse, ennek keretében kiemelten kezelje az iskolai környezet tisztaságát, állagának megőrzését.
 - az osztályban órát tartó tanár köteles az óra befejezését követően a terem tisztaságát ellenőrizni,
 - probléma esetén azonnal jelezni a gondnoknak vagy a tagintézmény igazgatójának,
 - az osztályban utolsó órát tartó tanár köteles az óra befejezését követően a székeket felpakoltatni a tanulókkal.
- Figyelemmel kell lennie arra, hogy elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.
- Az oktatás- nevelés hatékonysága érdekében szorosan működjön együtt az osztályban tanító pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, valamint az osztályfőnökkel.

IV.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában, illetve az éves munkaterv, illetve feladat ellátási tervben elfogadottak szerint vagy a munkahelyi vezető utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- előkészíti a tanórát, foglalkozást (szakkör, korrepetálás, sportkör, stb.), gyakorlati foglalkozást,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz:
 - a nevelőtestület munkájában,
 - az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában,

- részt vesz:
 - az iskolai rendezvényeken,
 - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
 - a diákönkormányzat segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - az intézményi dokumentumok készítésében.

V. Az iskola közösségeiben való részvétel:

- Köteles a nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó testületének az értekezletein részt venni, a döntési, véleményezési, javaslattevési jogkör gyakorlásában közreműködni.
- Köteles a szakmai illetve tantárgyi munkaközösségek összefüggéseit megjelenni, munkájában tevékenyen részt venni, javaslataikat munkájában felhasználni.

VI. Kapcsolattartás:

Kötelessége:

- a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen (írásban, szóban) tájékoztassa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa,
- a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a közös fogadóórákon részt venni.

Együtt működik munkája során az intézmény pedagógusaival, gyógypedagógusokkal, osztályfőnökökkel, a fejlesztőpedagógusokkal, a bűnmegelőzési tanácsadóval és az iskolapszichológussal.

Az azonos tantárgyakat tanító kolléga óráját lehetőség szerint látogatja. Az óralátogatást követően mindig megbeszéli a látottakat.

Közreműködik a szakmai börze kialakításában, melynek lényege, hogy az azonos tantárgyakat tanítók egymás között tapasztalatot cserélnek, segítik egymás munkáját.

VII.

- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésében részt venni (7 éves ciklusban).
- A munkavállaló köteles a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben – „a pedagógusok előmeneteli rendszerről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” – meghatározottak szerint a pedagógusok minősítési eljárásában és a minősítő vizsgán részt venni.

VIII.

- A munkavállaló magatartása legyen közalkalmazotthoz méltó munkahelyén és azon kívül is. A pedagógus etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

IX.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

Igazgató

Alulírott, kijelentem, hogy a rám vonatkozó munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

.....

Békéscsabai Szakképzési Centrum
Kollégiumi nevelői munkakör munkaköri leírása

1. Munkakört betöltő neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

Munkavégzés helye:

Munkakör heti munkaideje:

Iskolai végzettség:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- A pedagógus kinevezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: a kollégiumi intézményegység-vezető, a tagintézmény igazgatója

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- BSZC főigazgató
- a tagintézmény igazgatója, a kollégiumi igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgató-helyettesek

4. Helyettesítés: a kollégiumi intézményegység-vezető,- a tagintézmény igazgató, utasítása szerint

5. Egyéb megbízásai, feladatai:

- Tanulócsoport vezető

I. Kötelességek

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a hatályos törvények, rendeletek, az egyéb szakmai szabályok a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény egyéb szabályzatai, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek a munkahelyi vezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Munkáját önállóan, felelősséggel, személyesen kell ellátnia.
- Vezetőivel, munkatársaival köteles együttműködni.
- Munkáját úgy végezze, valamint olyan magatartást tanúsítson, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A nevelőtanári munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal köteles megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.

II. Elvárások

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az adott munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkahelyén szolgálatba lépés előtt nyelvjárásával köteles megjelenni.
- A munkarendtől, az órarendtől való bármilyen eltérés csak a munkahelyi vezetőjének engedélye alapján történhet (helyettesítés, kirándulás, továbbképzés, továbbtanulás, egyéb stb.).
- Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását köteles 5 nappal korábban a tagiskola, tagintézmény vezetőjének bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását a munkakezdés előtt legalább 15

perccel köteles a tagintézmény és a kollégium vezetőjének jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.

- Az ismételt munkába állást követően köteles tájékozódni a távollét idején kijelölt feladatokról, aktualitásokról.

III. Feladatok

Köteles:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- A nevelőtanár egy-egy tanulócsoport pedagógiai és nevelési irányításáért felelős. Szervezi, irányítja, segíti a hozzá beosztott tanulók tanulmányi, közösségi, kulturális és sportmunkáját.
- Beosztás szerint ügyeletes tanári tevékenységet végez. (Ébresztés, délelőtti, délutáni, esti ügyelet, vasárnap- hétvégi ügyelet, szükség szerint éjszakai ügyelet).
- JÓGAZDA módjára felelős a csoportja által használt egyéni és közösségi helyiségek, berendezések állagáért, valamint a kollégium által biztosított felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Fenti eszközöket, berendezéseket leltárilag kell átvinni a kollégium gondnokától, tanév végén elszámolási kötelezettsége van.
- Köteles (állandó időpontban) csoportfoglalkozást tartani, (nevelési foglalkozás, munkaértekezlet) melynek tematikáját munkanaplójában havonta előre kell megtervezni.
- A kollégium éves foglalkozási tervében meghatározott kötelező és a tanulók által választható foglalkozásokat köteles maradéktalanul megtartani.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti csoportja diákönkormányzatát.
- Köteles a foglalkozásaira felkészülten menni. A meglévő szemléltetési eszközöket köteles használni, azok fejlesztésén öntevékenyen dolgozni.
- A nevelőtanár köteles munkáját felelősséggel, önállóan végezni.
- Köteles a szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, ehhez használja fel az önképzés és továbbképzés lehetőségeit.
- Köteles tanulói teljesítményét rendszeresen ellenőrizni, értékelni, valamint azokat a nevelői naplóba beírni.
- Köteles munkanaplóját naprakészen vezetni.
- Nevelőmunkáját éves munkatervben tervezi meg.
- Nevelési módszereit egyéniségének megfelelően megválaszthatja, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait.
- Kollégiumi nevelőtanárként köteles a kollégiumi foglalkozásokat megtartani, ellátni a beosztás szerinti hétvégi és éjszakai ügyeletet és készenlétet.
- A kollégiumban a kollégiumi élet szakaszosságából fakadóan az egyes napszakokban más és más feladatot kell ellátnia.
- A kollégiumi dokumentumok naprakészen kell vezetnie.
- A folyamatos állagmegóvás érdekében a kollégium helyiségeinek és eszközrendszerének ellenőrzése. Fontos a következetes és egyezményes követelményrendszer megtartása és a kollégiumi nevelők információcseréje.

Nevelőtanári feladatok:

- A tanulmányi munka támogatása, a tanulási teljesítmény fejlesztése.
- A tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése (megfelelő tanulási, gondolkodási, és munkakultúra kialakítása, szorgalom, akaraterő fejlesztése) felzárkóztatás és tehetséggondozás.
- A minél szélesebb körű művelődés, illetve tájékozódás segítése.
- Az esztétikai kultúra fejlesztése.
- A tudásközvetítésben az iskolai tudást kiegészítő, illetve praktikus ismeretek nyújtása.
- Az egyénnek a társadalom cselekvő tagjává, közösségi lénné váló formálása, társadalmi szerepekre való felkészítése.
- A pályaaorientáció, az önmegvalósítás, az önálló életkezdéshez szükséges életkészségek és az önismeret fejlesztése.
- Az erkölcsi kultúra fejlesztése az egyetemes, igaz emberi értékek közvetítésével.

- Az egészséges életmód, életvitel és ezek igényének kialakítása.
- A környezet iránti érzékenység, felelősségtudat fejlesztése.
- Nevelői munkáját a kollégium nevelési programjának megfelelően munkatervben kell megtervezni. Munkatervét a kollégiumi intézményegység-vezetőnek minden tanév szeptember 20-ig köteles leadni, azokat a kollégiumi intézményegység-vezető szeptember 30-ig jóváhagyatja. A nevelőtánár a munkatervi anyagon kisebb változtatásokat végrehajthat, de erről a kollégiumi intézményegység-vezetőt előre köteles tájékoztatni.

Munkája során figyelemmel kell lennie:

- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket közvetítse.
- A tanulók környezettudatos magatartását erősítse, ennek keretében kiemelten kezelje a kollégiumi környezet tisztaságát, állagának megőrzését.
- Figyelemmel kell lennie arra, hogy elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
- Az oktatás- nevelés hatékonysága érdekében szorosan működjön együtt az osztályban tanító pedagógusokkal, valamint az osztályfőnökkel.

Adminisztrációs feladatai:

- Köteles az adminisztrációt naprakészen vezetni.
- Felel a naprakész létszámnnyilvántartásért.
- Ügyeletes tanárként felelős a kollégiumi Napló szakszerű, pontos vezetéséért.
- Munkanaplójában éves tervet készít, a naplót kéthetente láttamoztatja a kollégiumi intézményegység-vezetővel.
- Felelős a tanulók ellenőrzéséért, valamint a kimenő és eltávozási könyv naprakész használatáért.
- Munkájáról félévenként jelentést készít.

IV.

A teljes munkaidő kollégiumi foglalkozásokkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában, az éves munkaterv,- illetve feladat ellátási tervben elfogadottak szerint vagy a munkahelyi vezető utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- Előkészíti a tanórát, foglalkozást (szakkör, korrepetálás, sportkör, stb.), gyakorlati foglalkozást.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz:
 1. a nevelőtestület munkájában,
 2. az iskola, kollégium kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
 3. közreműködik a szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában,
 4. az iskolai rendezvényeken,
 5. a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
 6. a diákélet segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 7. az intézményi dokumentumok készítésében,
 8. a pályázatok előkészítésében, írásában, lebonyolításában.

V. Az iskola közösségeiben való részvétel:

- Köteles a nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó testületének az értekezletein részt venni, a döntési, véleményezési, javaslattevési jogkör gyakorlásában közreműködni.

- Köteles a szakmai illetve tantárgyi munkaközösségek összejövetelein megjelenni, munkájában tevékenyen részt venni, javaslataikat munkájában felhasználni.

VI. Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kötelessége, hogy:

- a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen (írásban, szóban) tájékoztassa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa,
- a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a közös fogadóórákon részt venni.

Együtt működik munkája során az intézmény pedagógusaival, gyógypedagógusokkal, osztályfőnökökkel, a fejlesztőpedagógusokkal, a bűnmegelőzési tanácsadóval és az iskolapszichológussal.

VII.

- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésében részt venni (7 éves ciklusban).
- A munkavállaló köteles a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben – „a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” – meghatározottak szerint a pedagógusok minősítési eljárásában és a minősítő vizsgán részt venni.

X.

- A munkavállaló magatartása legyen közalkalmazotthoz méltó munkahelyén és azon kívül is. A pedagógus etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

XI.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

NÉV

Igazgató

Alulírott, kijelentem, hogy a rám vonatkozó munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

.....
NÉV
munkavállaló

Békéscsabai Szakképzési Centrum **Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás**

Munkakört betöltő neve:

Feladat ellátási hely:

Osztályfőnöki munkájával kapcsolatos feladatellátásában közvetlen felettese:

Osztályfőnöki tevékenységével összefüggésben utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- tagintézmény igazgatója
- tagintézmény igazgatóhelyettesei
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Osztályfőnöki tevékenységét, óráját érintően köteles:

- Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását időben írásban bejelenteni, egyeztetni a tagintézmény vezetőjével.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását az akadályozó tényező észlelésekor köteles a tagintézmény vezetőjének is jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az intézmény Szakmai Programjának megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, -bizonyítványok, törzslapok pontos vezetése, - statisztikák, pedagógiai jellemzések elkészítése, - gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, és mindegy egyéb az osztály tanulóit érintő feladat ellátása).
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály diákjainak szüleivel, szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szervezetekkel.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és a diákközyűléseken való részvételét.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet alapján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal. Az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
- Segíti osztálya tanulóinak a középfokú, vagy felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a tagiskola vezetőjének hátrányos és halmozottan hátrányos, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyz a megfelelő tanügyi nyilvántartásokba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri az elrendelt javító-, osztályozó, különbözeti vizsgák letételét, annak eredményét rögzíti.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Szeptember első hetében összegyűjti az egészségügyi kiskönyveket, majd azt a védőnőnek átadja.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlat teljesítését ellenőrzi, eredményét bejegyz a bizonyítványba és a törzslapra.
- Elősegíti az 50 órás közösségi szolgálat megvalósítását, minden év szeptember 15-ig zárja a közösségi szolgálat füzetben az adott időszakot, a teljesített óraszámot rögzíti a bizonyítványban, a törzslapon, az elektronikus naplóban.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében szereplő feladatok végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Gondoskodik arról, hogy a gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus által előkészített, az SNI-s és BTMN-es szakvéleménnyel rendelkező tanulók, - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben aktuális - felülvizsgálati kérelme a tanulót tanító pedagógusok és a szülők által a megadott határidőre kitöltésre kerüljenek
- Gondoskodik arról, hogy az osztályába járó SNI-s és BTMN-es tanulók - akiknek a szakértői véleménye mentességi javaslatot tartalmaz - a mentesítés érvényesítéséhez szükséges szülői nyilatkozata az intézménybe kitöltve, határidőre visszakerüljön, majd ezeket továbbítja a gyógypedagógus/ fejlesztő pedagógus számára.
- Végzős osztály osztályfőnökeként - együttműködve a gyógypedagógussal/fejlesztő pedagógussal - gondoskodik arról, hogy az SNI-s és BTMN-es tanulók szakértői véleménye a tantárgyi mentességük érettségi, vagy szakmai vizsgán való érvényesítéséhez tartalmazza a szükséges jogszabályi hivatkozást. Ha szükséges, gondoskodik a felülvizsgálati kérelem, szülők általi kitöltéséről, aláírásáról, és a gyógypedagógus/fejlesztő pedagógushoz való visszajuttatásáról.
- Összegyűjti és leadja az étkezési kedvezményre jogosító igazolásokat.
- Minden egyéb feladat, mellyel munkahelyi felettese, vagy az igazgató megbízza.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a naplóosztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat (pl. jegyek száma) jelzi a közismereti igazgató helyettesnek.
- Figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirend alapján igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

- Az osztályozó értekezlet napját megelőző napon ellenőrzi, hogy minden tanuló minden tárgyból megkapta záró jegyét, továbbá ellenőrzi, hogy a lezárt érdemjegy nem tér el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézmény igazgatójának.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó osztályfőnöki munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 2021. szeptember 01.

.....
NÉV
Osztályfőnök

4. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

Tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli.

II. szint

A probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

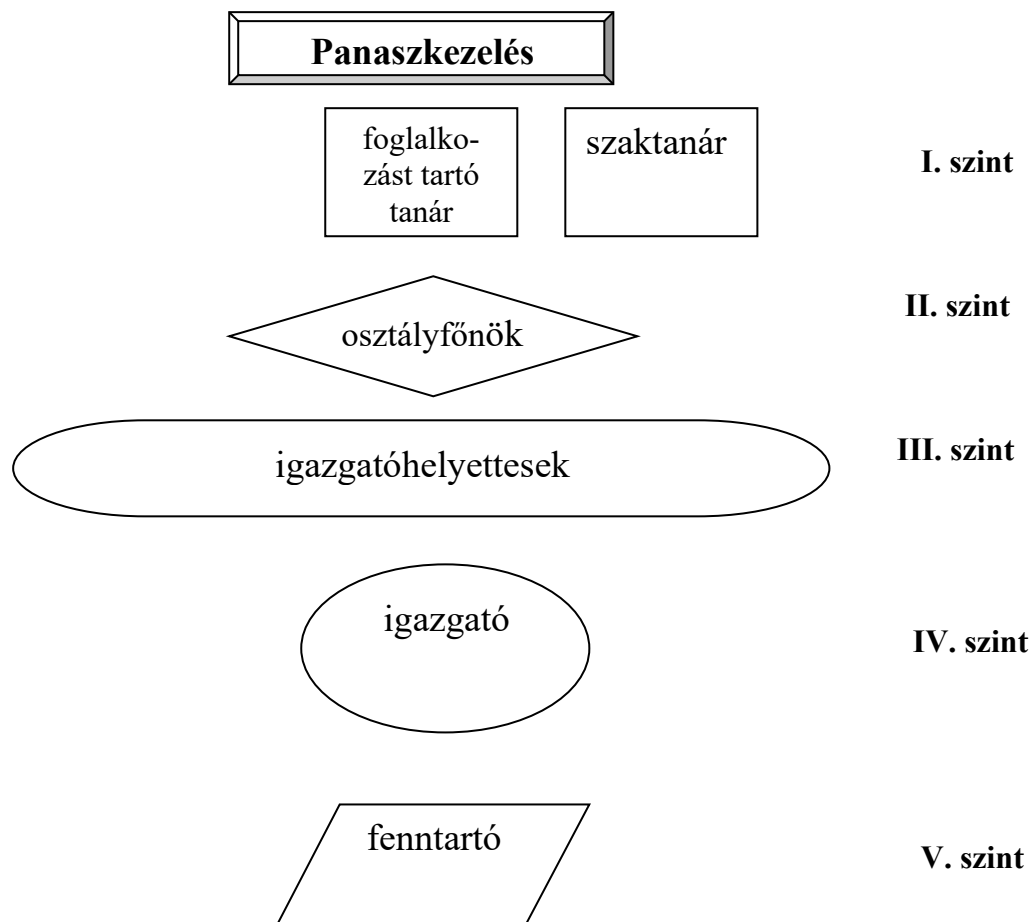
A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.



5. számú melléklet

A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

A tagintézményi foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja a tagintézményre. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga a tagintézményt illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat a tagintézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát a tagintézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított tagintézményi tulajdonban lévő dolgot a tagintézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot a tagintézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.