



TÖRÖK JÁNOS

MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

2700 Cegléd, Széchenyi út 16., Pf.: 25 Telefon: (53) 310-945 Fax: (53) 310-759

e-mail: iskola@tjszki.hu; honlap: www.tjszki.hu; OM azonosító: 032597

Tangazdaság: 2700 Cegléd, Szőkehalom, Fertályos kaszálók 0950/3 hrsz.



NEVELÉS-OKTATÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Cegléd
2017.

Tartalomjegyzék

ANEVELÉS-OKTATÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4	4
I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
II. Az intézmény jogállása	5
III. A szervezeti egységek.....	12
IV. Az intézményvezető feladatai, hatásköre	12
V. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átvett feladatok	14
VI. Az intézmény vezetése.....	19
VII. Alkalmazotti jogok	22
VIII. Diákközösségek, Diákközség	22
IX. A diákönkormányzat	23
X. A szülői szervezet, munkaközösség.....	25
XI. A szülők tájékoztatása	25
XII. Intézményi Tanács szerepe, kapcsolattartásának rendje.....	26
XIII. Az intézmény belső ellenőrzési rendje.....	27
XIV. A nevelőtestület feladatai, jogai és működési rendje.....	29
XV. A nevelőtestület munkaközösségei	31
XVI. Rendkívüli események eljárási rendje.....	33
XVII. Az intézmény feladatai tanulói balesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén	34
XVIII. Felnőttoktatási tevékenység	35
XIX. Tájékoztatás kérésének rendje a Pedagógiai Programról.....	35
XX. Az intézmény működésének rendje	36
XXI. Az iskola kapcsolati rendszere.....	38
XXII. Tanórán kívüli foglalkozások	42
XXIII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.....	44
XXIV. A fegyelmi eljárás szabályai	45
XXV. Az intézményre vonatkozó szabályok	49
XXVI. Az intézmény egyéb tevékenysége	49
XXVII. A helyiségek és berendezések használati rendje.....	50
XXVIII. Az informatikai eszközök használatának rendje	50
XXIX. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	51
XXX. Karbantartás és kártérítés.....	51
XXXI. Jelképek.....	51
XXXII. Az egészségügyi ellátás rendje.....	52
XXXIII. Tanulói munka díjazása	52
XXXIV. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak meghatározása	52
XXXV. Az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	58
1. számú melléklet - Gyűjtőkori szabályzat	68
Az iskolai könyvtár feladata:	68
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:.....	68
Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	68
Az állománygyarapítás módjai:	68
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	69
2. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat	73
3. számú melléklet - Munkaköri leírás	74
4. számú melléklet - Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat	76
5. számú melléklet	78
1. Jogi szabályozás.....	78
2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása	78
3. Nyilvántartás	78
4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén	79
5. A könyvtáros tanár kötelezettségei.....	79
6. számú melléklet - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.....	80
1. FEJEZET	80

2. FEJEZET	80
3. FEJEZET	82
Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye	85
4. FEJEZET	85
5. FEJEZET	87
6. FEJEZET	88
7. számú melléklet – Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	90
AZ ÜGYVITEL RENDJE	90
AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	92
AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA.....	94
AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS	95
AZ IRATTÁROZÁS RENDJE.....	97
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	101
A szabályzat időbeli és személyi hatálya	101
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	101
IRATTÁRI TERV	101
Iktatott anyag sorszámai	103

ANEVELÉS-OKTATÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzatára vonatkozó rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, valamint végrehajtásukkal kapcsolatosan kiadott jogszabályok és fenntartói intézkedések alapján, a **Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola** szervezetének felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

II. Az intézmény jogállása

Okirat száma: IfPF/977/3/2017.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tangazdaság	2700 Cegléd, Szőkehalom, Fertályos kaszálók 0950/3 hrsz.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.08.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Földművelésügyi Minisztérium
- 2.2.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebsberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca 32.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Földművelésügyi Minisztérium
- 3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Földművelésügyi Minisztérium
- 3.2.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §. alapján létrejött köznevelési intézmény (szakgimnázium, szakközépiskola, valamint a 2016. szeptember 1. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében szakközépiskola, szakiskola), amely nevelő-oktató munkát folytat.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola alaptevékenységébe tartozik a szakgimnáziumi nevelés-oktatás, a szakközépiskolai nevelés-oktatás, a felnőttoktatás, valamint a 2016. szeptember 1. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében a szakközépiskolai nevelés-oktatás és a szakiskolai nevelés-oktatás. A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható olyan sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelése-oktatása, aki mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása.

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

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
6	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
7	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
12	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A köznevelési intézmény vezetőjét, az igazgatót, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, nyilvános pályázat kiírását és elbírálását követően – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével - 5 évre a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) bízta meg. A felmentés jogát és az egyéb munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
---	-------------------------------	--

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú intézmény: összetett iskola

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A szakgimnáziumi nevelés-oktatás, a szakközépiskolai nevelés-oktatás, a felnőttoktatás, valamint a 2016. szeptember 1. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében a szakközépiskolai nevelés-oktatás és a szakiskolai nevelés-oktatás. A költségvetési szerv ellátja továbbá a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését-oktatását.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola (székhely)	nappali	700 fő
2	Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola (székhely)	esti	30 fő
3	Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola (székhely)	levelező	40 fő

6.3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	Szakközépiskola	4 + 2 évfolyam (kifutó rendben)
2	Szakiskola	3 évfolyam (kifutó rendben)
3	Szakgimnázium	4 évfolyam
4	Szakközépiskola	3+2 évfolyam

6.4. A köznevelési intézményben folyó szakképzés

	OKJ azonosító	szakképesítés megnevezés	szakmacsoport
1	54 723 01 0010 54 01	Ápoló	Egészségügy
2	54 850 01 0010 54 02	Hulladékgazdálkodó	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
3	54 621 02 0010 54 02	Mezőgazdasági technikus	Mezőgazdaság
4	33 621 02 1000 00 00	Gazda	Mezőgazdaság
5	52 723 01	Gyakorló ápoló	Egészségügy
6	55 723 01	Ápoló	Egészségügy
7	55 850 01	Hulladékgazdálkodó szaktechnikus	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
8	54 850 01	Környezetvédelmi technikus	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
9	55 850 05	Természetvédelmi szaktechnikus	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
10	54 621 02	Mezőgazdasági technikus	Mezőgazdaság
11	54 621 01	Állattenyésztő és állategészségügyi technikus	Mezőgazdaság
12	55 581 04	Vidékfejlesztési szaktechnikus	Mezőgazdaság
13	34 621 01	Gazda	Mezőgazdaság
14	35 621 02	Biogazdálkodó	Mezőgazdaság
15	34 622 01	Dísznövénykertész	Mezőgazdaság
16	35 622 01	Gyógy- és fűszernövénytermesztő	Mezőgazdaság
17	34 621 03	Állattartó szakmunkás	Mezőgazdaság
18	55 850 01	Hulladékgazdálkodó szaktechnikus	Környezetvédelem
19	54 850 01	Környezetvédelmi technikus	Környezetvédelem
20	55 850 05	Természetvédelmi szaktechnikus	Környezetvédelem
21	52 720 01	Általános ápolási és egészségügyi asszisztens	Egészségügy
22	31 851 02	Hulladékfelvásárló és -gazdálkodó	Környezetvédelem

6.5. Szakgimnáziumi ágazati képzés

	ágazati kódja	megnevezése
1	I.	Egészségügy
2	XXIII.	Környezetvédelem-vízgazdálkodás

3	XXXIII.	Mezőgazdaság
4	XXIII.	Környezetvédelem
5	XXXIV.	Kertészet és parképítés

6.6. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2700 Cegléd, Széchenyi út 16.	2302/1	vagyonkezelői jog	iskolaépület és udvar
2	2700 Cegléd, Szőkehalom, Fertályos kaszálók	0950/3	vagyonkezelői jog	tangazdaság
3	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0950/1	vagyonkezelői jog	tangazdaság
4	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0925/9	vagyonkezelői jog	tangazdaság
5	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0928	vagyonkezelői jog	tangazdaság
6	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0929	vagyonkezelői jog	tangazdaság
7	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0930	vagyonkezelői jog	tangazdaság
8	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0931	vagyonkezelői jog	tangazdaság
9	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0932/1	vagyonkezelői jog	tangazdaság
10	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0932/5	vagyonkezelői jog	tangazdaság
11	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0933	vagyonkezelői jog	tangazdaság

12	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0940/1	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
13	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0941/4	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
14	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0951/1	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
15	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0954/4	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
16	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0955/3	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
17	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0955/4	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
18	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0955/5	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
19	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0926	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés
20	2700 Cegléd, Szőkehalom, külterület	0942/2	vagyongazdálkodási jog	üzemeltetés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola 2017. augusztus 01. napján kelt, 2017. augusztus 31. napjától alkalmazandó IfPF/977/2/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 07.



[Handwritten signature]
Magyar Államkincstár

III. A szervezeti egységek

(1) Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei:

1. számú egység: Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző

Iskola vezetője: Bácskai József

(2) Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

(3) A Földművelésügyi Miniszter 2015. június 20-án kelt döntése alapján, mivel az intézmény statisztikai állománylétszáma a 100 főt nem éri el, az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait 2015. szeptember 01. napjától együttműködési megállapodás alapján a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium látja el.

IV. Az intézményvezető feladatai, hatásköre

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

(1) Alapvető feladatai, felelősségei:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, az oktató nevelő munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési programjának működéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtások szakszerű megvalósításáért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a diákok és a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért, elláttatásáért,
- rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt veszélyessé vagy működésképtelenné vált körülmények esetén a szükséges intézkedések megtételéért, indokolt esetben rendkívüli szünet elrendeléséért,
- a vezető kötheti meg a megállapodást az iskolai büfé üzemeltetésére a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 130.§ (2) bekezdése alapján: „Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vagy az intézmény vezetője megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola- egészségügyi szolgálat szakvéleményét.”

(2) Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- hagyományok ápolása, az értékek megőrzése, az iskola hírnevének öregbítése,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- az intézmény működésének, irányításának átfogó koordinálása,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat más hatáskörébe nem utal,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- képviseli az intézményt.

(4) Az intézményvezető előkészíti, elkészítteti:

- az iskola pedagógiai programját,
- előkészíti nevelőtestületi döntésre és előterjeszti a program tervezetét a jogszabályban előírt egyeztetési és véleményezési kötelezettségek betartásával, valamint fenntartói jóváhagyást kezdeményez,
- a tantárgyfelosztást, az éves munkatervet, a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja,
- minden tanév kezdetén aktualizálja az intézmény belső szabályozó rendszerét, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét valamint gondoskodik ezen dokumentumok törvényes keretek közötti megvitatásáról, elfogadtatásáról.

(5) Hatáskör, munkáltatói feladatok:

- az intézményvezető elkészíti a munkaerő-gazdálkodás tervét, a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet, kinevezi a dolgozókat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört,
- megbízza a vezetőket és a különböző felelősöket,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
- megőrzi a dolgozókkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

(6) Hivatali, adminisztratív feladatok:

- az intézményvezető a mindenkor érvényes jogszabályok szerint szervezi az ügyviteli munkát, a 2017. szeptember 1-től bevezetendő e-napló adminisztratív működését ellenőrzi,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és a helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, irányelveket,
- naprakészen tájékozott az intézményre vonatkozó jogszabályok és rendelkezések vonatkozásában és gondoskodik ezek megismertetéséről, végrehajtásáról,
- betartja és betartatja az iratkezelési szabályokat,
- biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

(7) A gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető az aktuális gazdasági évre vonatkozóan munkatársaival előkészíti és elkészítteti az intézmény költségvetési tervét és azt a kért határidőre benyújtja a fenntartónak,
- a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát és az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését. Felkészül a szükséges módosításokra,

- folyamatosan gondoskodik a takarékos gazdálkodásról, mellyel őrzi és gyarapítja az intézmény vagyonát,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört.

(8) Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai, szakmai és gazdálkodási munkát, amely tervet minden évben az iskolavezetéssel felülvizsgál és az adott évre aktualizál.

(9) Az intézményvezető közvetlen kapcsolatai a vezetésben:

- vezetési feladatait helyetteseivel együtt gyakorolja,
- a munka- és felelősség megosztásról a munkaköri leírásokban rendelkezik,
- helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben,
- az iskolavezetés együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eredményről, úgról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

a.) az intézményen belüli szoros munkakapcsolatai:

- nevelőtestület,
- alkalmazotti közösség,
- a diákönkormányzat,
- szakmai munkaközösségek,
- a munkáltatói érdekvédelmi

szervek. b.) az intézményen kívüli munkakapcsolatai:

- a fenntartó illetékes vezetői,
- szülői szervezetek, szülők,
- az iskolaorvos, védőnő,
- a szakmai szolgáltatást végző intézmények, iskolák,
- az intézményt támogató szervezetek,
- a közösségi munka teljesítését biztosító intézmények, szervezetek,
- az intézményi tanács tagjai.

V. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átadott feladatok

Az intézményvezető az ellátandó feladatok és jogkörök gyakorlása során munkamegosztásban dolgozik helyetteseivel, beosztottaival. Az ellátandó feladatait szükség szerint vagy akadályoztatása esetén munkaköri leírás alapján átruházhatja. Kivételt képez a munkáltatói jogkör gyakorlása.

(1) Általános igazgatóhelyettes:

- az igazgató közvetlen munkatársa, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását,
 - az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetében teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Kivételt képez a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A szaktanári munkával kapcsolatos feladatai:
- ellenőrzi az alapszabályzatokat (Köznevelési Törvény, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, SZMSZ, DÖK-működési szabályzata, Házi rend) előírásainak érvényesülését a pedagógiai munkában,
 - tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tanárok, ill. óraadók munkáját,
 - ellenőrzi a munkaközösségek munkatervének megvalósítását,
 - ellenőrzi a tanárok és az óraadók munkaidő ill. tanóra teljesítését,

- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- javaslattal élhet a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére,
- felelős a kötelezően előírt, pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció elvégzéséért, a szükséges dokumentáció elkészítéséért,
- ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrző könyv, tanmenetek, beírási napló, a 2017. szeptember 1-től bevezetendő e-napló adminisztratív működését ellenőrzi,
- gondoskodik a helyettesítésről,
- véleményezési és javaslattevő jogkörrel intézi a tanári továbbképzést, továbbtanulást illetően,
- segíti a szakterületén tevékenykedő kezdő és új kollegák munkavégzését,
- részt vesz az iskola népszerűsítésében, a hazai és nemzetközi kapcsolatok építésében,
- feladata a szakterületéhez tartozó pályázatok figyelemmel kísérése, közreműködés az elkészítésben.

Az iskola működésével kapcsolatos feladatok:

- az igazgatóhelyettes társaival elkészíti az óra- és terembeosztásokat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti a tanári ügyeletet és az intézmény éves munkatervét,
- szükség esetén elvégzi a postabontást,
- részt vesz a belső ellenőrzési feladatok ellátásában,
- ellenőrzi a tanszer- és taneszköz ellátottságot, rangsorolja a közismereti és a szakmai képzés igényét és javaslati joggal bír azok beszerzéséről,
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők havi munkáját és beszámoltatja őket a végzett óralátogatásokról,
- kötelessége a munkáját nem megfelelően végző dolgozók esetében jelentést tenni az intézmény vezetőjének,
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

A tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- koordinálja a beiskolázási munkákat és a szakmai vezetőkkel együtt dönt a tanulók osztályba, ill. csoportba sorolásáról,
- az intézményvezetővel szervezi és irányítja az osztályozó-, javító-, különbözeti-, érettségi vizsgákat és az OKJ-s szakmai vizsgákat,
- a hátrányos helyzetű vagy segítségre szoruló tanulók esetében támogatást nyújt, segítséget szervez.

Felnőttképzés irányítása:

- szervezi és irányítja az iskolarendszerű felnőttképzéseket, OKJ-s vizsgákat.

(2) Igazgatóhelyettes:

A szaktanári munkával kapcsolatos feladata:

- vezetőtársaival együtt irányítja, koordinálja a pedagógiai munkát, szervezi és irányítja a pedagógusok továbbképzését,
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- javaslatot tesz a szakmai tanárok jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi felelősségre vonására,
- szükség esetén elkészíti a hatáskörébe tartozó pedagógusok minősítését,

- ellenőrzi a szakmai adminisztrációt (osztálynapló, anyakönyv, bizonyítvány, tanmenetek, szakleltári nyilvántartások, szakmai munkaterv stb.), a 2017. szeptember 1-től bevezetendő e-napló adminisztratív működését ellenőrzi,
- véleményezési és javaslattevő jogkörrel intézi a mezőgazdasági és környezetvédelmi továbbképzéseket, szakmai továbbtanulást,
- segíti a szakterületén tevékenykedő kezdő és új kollégák munkavégzését,
- megszervezi a megfelelő szakmai óraadók munkába állását, koordinálja tevékenységüket az iskolai oktatással, pedagógiai tanácsadással segíti a tantárgyak megfelelő szintű ellátását,
- vezeti a mezőgazdasági és környezetvédelmi szakmai értekezleteket,
- nyilvántartja a tanári hiányzásokat, elrendeli a hiányzó szaktanárok szakszerű helyettesítését,
- ellenőrzi a tanárok és az óraadók munkaidő ill. tanóra teljesítését.

Az iskola működésével kapcsolatos feladatai:

- elkészíteni az órarendet, a terembeosztást,
- közreműködik az iskolai statisztikák elkészítésében, adatszolgáltatásban,
- részt vesz a heti, havi, tanévi programok összeállításában,
- ellenőrzi a tanszer- és taneszköz ellátottságot, rangsorolja szakterületének ilyen irányú igényét és javaslati joggal bír azok beszerzéséről.

A tanulókkal kapcsolatos feladatok:

- az igazgatóval és az általános helyettesével szervezi és irányítja a beiskolázási munkát, a felvételi ügyeket, részt vesz a tanulók osztályba, ill. csoportba sorolásában,
- szervezi és az igazgatóval közösen irányítja a szakközépiskola szakmai érettségi és képesítő vizsgáit,
- szervezi és irányítja a tanulmányi versenyeket,
- irányítja a tanulók felsőfokú továbbtanulási tevékenységét, segíti a pályaválasztási munkálatokat,
- a tanulók elleni fegyelmi eljárásnál ellátja a fegyelmi bizottság elnöki teendőit.

Felnőttképzés:

- szervezi és irányítja az iskolarendszerű felnőttképzéseket, OKJ-s vizsgákat.

(3) Gyakorlati oktatásvezető:

- A szakképzés gyakorlati oktatásának szakmai irányítója és felelős vezetője. A gyakorlóhelyeken folyó oktatás pedagógiai-módszertani irányítója. Felelős azért a törvényi előírásért, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanuló csak a szakmájával összefüggő munkán foglalkoztatható. A gyakorlati tantárgyak oktatását ellátó tanárokkal és oktatókkal ill. a munkahelyek vezetőivel együttműködve irányítja a gyakorlatokkal kapcsolatos összes nevelési, oktatási szervezési és egyéb teendőket.
- Elkészíti a gyakorlati oktatás évfolyamonkénti és képzési profil szerinti tanmenetét. A szakmai munkaközösség vezetőjével egyetértésben azokat felülvizsgálja, jóváhagyja. Elkészíti vagy elkészítteti az osztályok gyakorlati csoporttervét, a szakmai munkaközösség vezetővel együttműködve szakmai tantárgyfelosztást készít.

- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, az összefüggő gyakorlatot; a szakmai látogatások, a naposi beosztások stb. tervét.
- Gondoskodik a tanmenetek és az éves tervek következetes végrehajtásáról.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szaktanárok tevékenységét. A szakmai munkaközösség bevonásával tervszerűen vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményeit, a tanulók szakmai fejlődését. Rendszeresen látogatja, és értékeli a gyakorlati oktatók foglalkozásait. A látogatásokról írásbeli feljegyzéseket vezet. Javaslatot tesz a továbbképzésükre, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások, cserelátogatások szervezésével stb. segíti.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, intézkedik az esetleges hiányosságok megszüntetésére. Ellenőrzi a munkavédelmi előírások megtartását, a munkavédelmi oktatás megszervezését valamennyi gyakorlati oktatási helyen.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a gyakorlati oktatás során – a képzési feladatokkal, adottságokkal összhangban álló, korszerű, hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak.
- Népszerűsíti a szakmai tanulmányi versenyeket, segít ezek szervezésében, értékelésében.
- Megszervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat: (érettségi-képesítő, pótló illetve a szakmai); és írásos jelentést készít a jkv. számára annak menetéről, eredményéről.
- Iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleteken az intézmény munkatervében foglaltak ill. szakmáját érintő területeiről, illetőleg az igazgató utasítása szerint beszámol vagy jelentést készít a gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról a tanulók előmeneteléről, a szakmai feladatok teljesítéséről.
- A tangazdaság éves tervének összeállításánál közreműködik, javaslatot tesz a tantervi anyag gyakorlati követelményeinek megvalósítását szolgáló háttér együttműködésére, az iskolai igények és a gyakorlati munkafolyamatok összehangolására.
- Előkészíti az iskola és a gyakorlóléhelyek közötti megállapodásokat, szerződéseket; támogatást nyújt a munkáltatóknál foglalkoztatott tanulók esetében, az ellenőrzéshez, a szakmai oktatás színvonalas vezetéséhez.
- Jogkörébe tartozik javaslatot tenni a gyakorlatot vezető tanárok, a szakmai munkaközösség vezető, kinevezésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségére vonására, minősítésére valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire.
- Figyelemmel kíséri a szakoktatással kapcsolatos rendeleteket és jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz a szaktanárok, tangazdasági dolgozók szabadságolási rendjére.
- Részt vesz az általános iskolai tanulók beiskolázásában, segít a végzősöknél a pályaválasztási feladatok ellátásában.
- Aktívan közreműködik a szakterületéhez tartozó nemzetközi kapcsolatok létrehozásában: az iskola számára előnyös szakmai pályázatok elkészítésében ill. elkészíttetésében, kiválasztásában, valamint gondoskodik a pályázatok benyújtásáról. Rendszeresen kapcsolatot tart a gazdasági kamarákkal, az NFA-val.
- Elkészíti a szakmai vizsga szabályzatát a törvényi előírásoknak megfelelően, az szükség esetén felülvizsgálja és módosítja.
- Akadályoztatása esetén helyettesíti: az igazgatóhelyettes és/vagy mezőgazdasági munkaközösség-vezető.

- Döntési joga van mindazokban a kérdésekben, amelyeket az igazgató hatáskörébe utal, különös tekintettel az alábbiakra:
 - A tangazdasági termelést teljes egészében és részleteiben átfogó technológiák elkészíttetésének, fejlesztésének és karbantartásának kérdéseiben, a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés alapján.
 - A termelési szerződések megkötése kérdésében, a igazgatóval egyeztetve.
 - A kampánymunkák és a gyakorlati oktatások idejének összehangolt szervezése a szakmai gyakorlatot vezető mezőgazdasági szaktanárokkal.
 - Szervezi és irányítja a készletezést, a készlet ésszerű felhasználását, a racionális energia és bérfelhasználást a gazdasági vezetővel együttműködve.
 - Biztosítja, hogy a tangazdaság a legjobb minőségben termeljen, szolgáltatson.
 - Biztosítja a tangazdaság gazdálkodásának ellenőrzéséhez szükséges információk előírászerű elkészítését és időben való továbbítását a gazdaság vezetőnek, mely időpontokról a gazdasági vezető előzetesen tájékoztatja, legalább 8 napos határidővel.
 - Biztosítja a jogszabályok, az SZMSZ, ügyrend és a szabályzatok, a bizonylati rend tangazdaságára vonatkozó előírásainak betartását.
 - Gondoskodik a társadalmi tulajdon védelméről, a munka-, tűz- és balesetvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáról és betarttatásáról.
 - Biztosítja a munkafegyelem betartását és betarttatását.
 - Gondoskodik beosztottjai munkaköri feladatainak meghatározásáról és írásban történő átadásáról.
 - A tangazdaságot terhelő költségeket aláírásával elismeri.
 - A tangazdaságban végzett gépi és kézi munkák teljesítményét igazolja.
 - Engedélyezi, - szükség szerint megrendeli a külső szolgáltatásokat.
 - Engedélyezi, - szükség szerint elvégzi az alkatrész, javítási anyag beszerzéseket.
 - Utalványozza a saját termelésű és a vásárolt készleteket és egyéb anyagokat.
 - Közvetlenül irányítja a tangazdaságban alkalmazott dolgozókat, a szolgáltatásra igénybe vett iskolai dolgozókat, az igényelt tanulócsoportok gyakorlati tanárait (tanulói), a termelési adminisztrációt.
 - Érdekeltségi rendszert dolgoz ki és gondoskodik annak betartásáról, gazdaságosságról.
 - Javaslatot készít a ki nem használt gépi kapacitás értékesítési árait a gazdasági vezetővel együttműködve. Jóváhagyás után utalványozza a külső szolgáltatásokat.
 - Javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzatra, és kidolgozza az igazgatóhelyettesekkel a Tangazdaság Szervezeti és Működési Szabályzatát
 - Az aktuális növénytermesztési és kertészeti munkálatok időpontjáról értesíti a szaktanárokat, hogy az iskolai oktató munkába beépíthető legyen.
 - Lehetőségek szerint pályázatokat készít a tangazdaság fejlesztésére.
 - Ellenőrzi és ellenőrizteti a megtermelt termények raktári bevételezését a szakmai munkaközösség képviselőjével.
 - Hatáskörében hozott intézkedésekkel felelős a piacgazdálkodáshoz igazodó, tervszerű és gazdaságos termelésért.
 - Felelős a tangazdasági leltározások szervezéséért, végrehajtásáért a selejtezéséért, termelési információk biztosításáért, az adatszolgáltatást, az információk és bizonylatok tartalmi valódiságáért.

VI. Az intézmény vezetése

(1) Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető-helyettesek és gazdasági munkatársak közreműködésével látja el. A vezető helyettesítésére szóló megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A megbízás egy ciklusban öt évre szól.

(2) A pedagógiai vezető-helyettes(ek) a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy(ek).

A pedagógiai vezető-helyettes főbb feladatai:

- szervezi és irányítja a pedagógusok munkáját,
- biztosítja a tanórák zavartalan működését, a lehetőség szerinti szakszerű helyettesítés megszervezésével,
- irányítja a szakmai munkát,
- ellenőrzési, értékelési feladatokat végez.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

(3) A vezető-helyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

(4) Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

(5) Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a Közalkalmazotti Tanács vezetője,
- az intézményi tanács iskolai képviselője,
- diákönkormányzat munkáját irányító pedagógus.

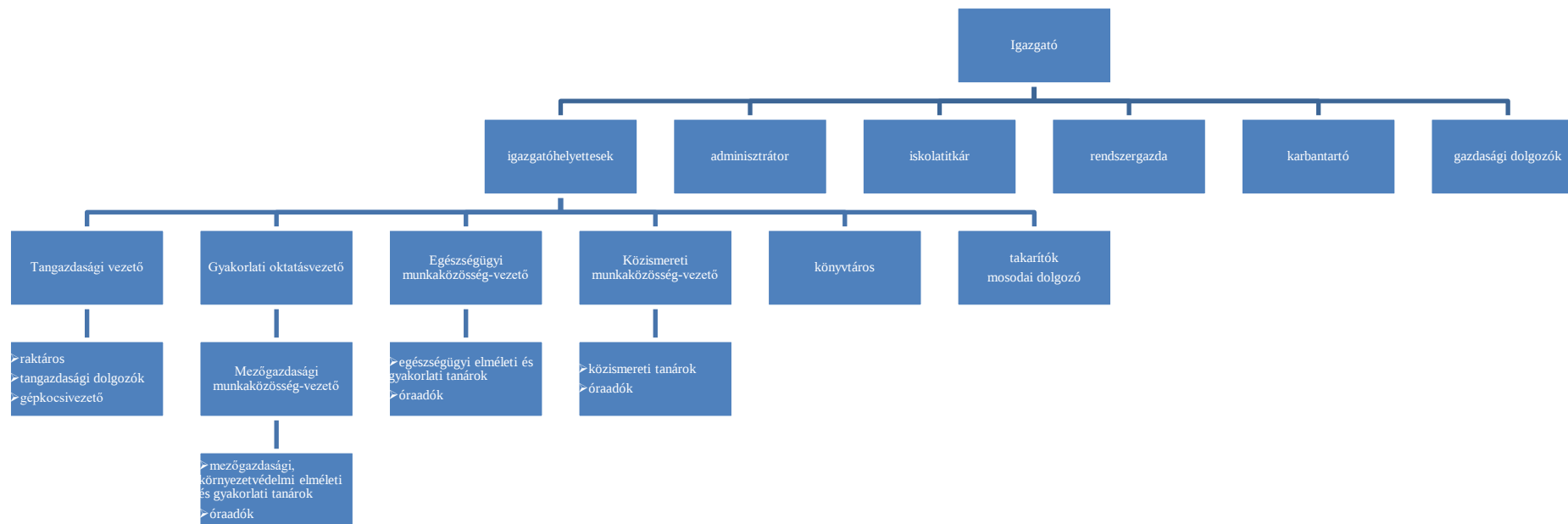
(6) A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

(7) Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

(8) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A tartós távollét megszűntekor a megbízott helyettes szóbeli beszámolót köteles tartani az intézményvezetőnek a távolléte alatt történt eseményekről.

(9) A helyettesítési megbízás sorrendjét az intézmény irányítási-szervezeti struktúrája mutatja:



VII. Alkalmazotti jogok

(1) Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(2) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül, mindig azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

(3) A kapcsolattartás történhet szóban: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések formájában.

Történhet írásban: hagyományosan papír alapon, intraneten, elektronikus levelezéssel.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalosan kijelölt helyen és módon kell közzétenni.

(4) A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(5) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

VIII. Diákközösségek, Diákközgyűlés

A diákközösség a középiskolába hivatalosan beírt tanulók összessége, akik az iskolai élet folyamán jogilag és szervezetileg összetartozást mutatnak.

(1) A diákközösségek döntési jogkört gyakorolhatnak – a nevelőtestületi vélemény meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében. Jogosultak tisztségviselők megválasztására, magukat a diákönkormányzatban képviseltetni. Döntéseiket az egyéb szabályzatokban megfogalmazottakkal összhangban, azok betartásával érvényesíthetik.

(2) Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek lehetnek: szakkörök, valamint érdeklődési kör szerinti csoportok, mint önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb. Ezen csoportok létrehozása, szervezése a házirendben meghatározottak szerint történik a diákönkormányzat kezdeményezésére. Meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogat.

(3) Az iskola területén a diákkör az intézményvezetőjének előzetes engedélye alapján működhet.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

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

(4) Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a (3) bekezdésben foglalt adatokkal.

(5) Diákközgyűlés: az iskola tanuló közösségének legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

A diákközgyűlés nyilvános, melyen az iskolaközösség minden tagja részt vehet és közérdekű kérdéseit, észrevételeit, javaslatait megteheti.

A diákközgyűlést évenként egy alkalommal a Diákönkormányzat hívhatja össze. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év április hónapja, melynek pontos időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A diákképviselők kiválasztása osztályközösségi szinten történik.

A közgyűlés szükség esetén rendkívüli esetben is összehívható, melyet a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezhet.

(6) A diákközgyűlés az iskolai diákönkormányzat döntése alapján, küldött közgyűlésen is képviselheti az iskolát.

(7) Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

(8) A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a témában illetékesekhez, a nevelőtestület képviselőihez, valamint az iskola vezetéséhez.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

(10) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni. Az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni az érintettek részére.

IX. A diákönkormányzat

(1) A tanulók az iskola tanulóközösségének és a diákkörök érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat illetékessége, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákközösség képviseletében. Személyére az intézményvezetője tesz javaslatot a

nevelőtestület hozzájárulásával, megválasztása vagy megbízatásának megerősítése a tanév kezdetén történik.

(2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról az iskolai költségvetéssel összhangban,
- jogainak, hatáskörének gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskola diákközösségének kapcsolattartási, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszerrel kapcsolatos (iskolaújság, iskolarádió, faliújság stb.) személyi megbízások, diákfelelősök megválasztásáról.

(3) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem hagyta jóvá.

(4) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az erre a célra kijelölt helyiségeket, berendezést, ha ezzel nem korlátozza az iskola rendeltetésszerű működését.

(5) A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

(6) A diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlására részt vesz az intézményi tanácsban.

(7) A diákönkormányzat jogai:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével, a diákélettel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban előírt szabályzatok elfogadásánál véleményezési, egyetértési jogát gyakorolhatja:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a pedagógiai program elkészítésekor, módosításakor,
- az éves munkaterv elkészítésekor,
- a házirend módosításakor,
- a maximális osztálylétszám túllépése esetén,
- kinyilváníthatja a részvételi szándékát a szóbeli érettségi vizsgákon,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

(8) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulmányi helyzetet elemző-értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- a tanórán kívüli tevékenységi formák megtervezésekor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- a tanulót érintő fegyelmi eljárás során.

(9) A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

(10) A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül a mindenkori iskolarendszerben részt vevő tanulók összes létszámának 20 %-a.

X. A szülői szervezet, munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre osztályközösségi szinten és iskolai szinten. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, képviseléről.

(1) Az egy osztályközösségbe tartozó tanulók szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

(2) A szülői szervezetek jogaik érvényesítésére az intézménnyel kapcsolatos minden olyan döntés előkészítése, megvalósítása előtt a tanuló ifjúságot érintő főbb kérdésekben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet. A szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök az együttesen kialakított véleményt eljuttatja az intézmény vezetőségéhez, ezzel biztosítva az iskolavezetés és a szülők közötti kapcsolattartást.

(3) Az iskolai életet szabályozó dokumentációk legitimációját a szülői szervezet képviselőjének aláírása biztosítja.

XI. A szülők tájékoztatása

(1) Szóbeli tájékoztatás

Az intézmény a tanulókról a tanév során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad, melynek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A szóbeli tájékoztatás történhet csoportos vagy egyéni keretek között:

- a szülők csoportos tájékoztatásának módjai a szülői értekezletek, rendkívüli szülői értekezletek, eseményekhez kapcsolódó tájékoztatók,
- az egyéni tájékoztatás a munkatervben meghirdetett fogadóórákon, valamint a minden pedagógus által megadott és közzétett heti egy fogadóórán történik.

(2) Írásbeli tájékoztatás

Történhet hivatalos levél, naplófénymásolat, tanulói ellenőrző könyv, bizonyítvány által:

- írásban értesítjük a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól,
- tájékoztatjuk a szülőt az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról, teendőkről,
- az iskola rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulókról hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző könyvben, melyet a tanuló köteles magánál tartani, kérésre átadni,

- a pedagógus köteles az ellenőrző könyvbe minden a tanulóra vonatkozó tantárgyi jegyet beírni, dátummal és kézjeggyel ellátni, a 2017. szeptember 1-től bevezetendő e-napló adminisztratív feladatait köteles ellátni,
- az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt az ellenőrző könyvet tartósan nem szabad beszedni,
- az osztályfőnök havonta egy alkalommal egyeztet a osztálynapló és az ellenőrző könyvben szereplő érdemjegyeket, hiány esetén pótoltatja.

(3) A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontok szerint szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az októberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, megismerik az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

(4) Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, melyet kezdeményezhet az osztályfőnök, a diákönkormányzat, a Szülői Testület vagy az Intézményi Tanács.

(5) Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja egyéni fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervben megadott lehetőségen túl is találkozni szeretne gyermeke pedagógusaival, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet az érintettekkel.

XII. Intézményi Tanács szerepe, kapcsolattartásának rendje

Az Intézményi Tanács a nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőre - a szülő, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési Önkormányzat képviselőjéből létrehozott testület, amely kiegészül az intézményfenntartó képviselőjével.

(1) Az Intézményi Tanács a nevelés-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánít, egyeztető fórum.

(2) Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása:

- a szülők képviselőjét a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet nyílt vagy titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel,
- a tanulók képviselőjét az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt vagy titkos szavazással választják meg,
- a nevelőtestület képviselőjét a pedagógusok jelöltjeinek összegyűjtése után, a nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg,
- ha az Intézményi Tanács tagjainak helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napom belül az iskola vezetője a felelős.

(3) Az Intézményi Tanács működésére vonatkozóan szabályzatot készít:

- előre meghatározott program szerint legalább évente kétszer értekezletet tart,
- a munkájával kapcsolatos ügyekről feljegyzést készít.
- az Intézményi Tanács működéséhez, döntési jogának gyakorlásához a szükséges segítséget megkapja, amely vonatkozik a működési rendre, a munkaprogramra, a

tisztviselők megválasztására, mindazon ügyekre vonatkozóan, amelyeket a nevelőtestület a Tanácsra átruházott. Ez esetben az Intézményi Tanácsnak az átruházott feladat ellátásáról a nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége van.

(4) Az Intézményi Tanács vélemény-nyilvánítási joga:

- kötelező a véleményét kikérni a pedagógiai dokumentumok elfogadásakor: a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv elfogadásakor, a Köznevelési Szerződés megkötése előtt,
- ki kell kérni a véleményét a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- véleményt nyilváníthat az oktatási-nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményi tanács álláspontot fogalmaz meg a vezetői programról,
- alkalmazotti értekezleten az Intézményi Tanács véleményét az értekezlet döntése előtt fel kell olvasni.

(5) Az Intézményi Tanács joga:

- kezdeményezni rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását az intézmény vezetőjénél, melyet ez esetben kötelező megtenni,
- javaslatokkal, tanácsokkal segíteni az iskola működését,
- a fenti munkájához térítésmentesen használni az iskola helyiségeit, berendezéseit, oly módon, hogy ezzel ne akadályozza az iskola munkáját,
- az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

(6) Az Intézményi Tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása:

- az Intézményi tanács az iskola közösségeivel az igazgatón keresztül tart kapcsolatot,
- az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről, amely előtt 15 nappal levélben értesíti az érintetteket,
- az Intézményi Tanács az iskola működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza, majd eljuttatja a fenntartónak,
- az igazgató és az Intézményi Tanács tagjai közötti hivatalos levelezés történhet elektronikus formában is,
- az Intézményi Tanácsot a működési rendjében meghatározott tisztségviselője ill. tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során,
- a kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az Intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg,
- az Intézményi Tanács által létrehozott alapítvány az iskola működéséhez jogszabály szerinti módon anyagi támogatást nyújthat.

XIII. Az intézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés területeit, ütemezésének rendjét az éves feladatterv konkrétan határozza meg.

(1) A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (2017. szeptember 1-től az e-napló, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, beírási naplók, tanmenetek stb.)
- a pedagógiai munkára,
- a gazdasági tevékenységre,
- az irattárra.

(2) A belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- osztályfőnökök,
- tangazdaság műszaki irányítója,
- munkaközösség-vezetők.

(3) A belső ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok:

- bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató,
- anyakönyveket – évente 2 alkalommal – igazgatóhelyettes, alkalmanként osztályfőnök,
- ellenőrzőket - havonta 1 alkalommal - osztályfőnökök évente 2 alkalommal,
- beírási naplókat – évente 1 alkalommal – az iskolatitkár, az osztályfőnökkel közösen, évente 1 alkalommal az igazgatóhelyettesek,
- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, és az igazgatóhelyettesek,
- osztálynaplókat hetente - 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettesek, évente 2 alkalommal igazgató,
- mulasztási és haladási naplókat havonta – 1 alkalommal – az igazgatóhelyettes,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását a munka- és tűzvédelmi felelős folyamatosan ellenőrzi.

(4) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- az intézményben folyó pedagógiai munka jogszerű működésének előírtak szerinti ellenőrzése (vonatkozó jogszabályok, nemzeti alaptanterv, intézményi pedagógiai program, kerettanterv, helyi tanterv),
- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- a pedagógiai munka áttekinthetőségének biztosítása,
- a belső és külső értékelés elkészítéséhez megfelelő számú adat és tény feltárása.

(5) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tangazdaság irányítója,
- munkaközösség-vezetők.

A pedagógiai munka ellenőrzését folyamatosan végzi az igazgató és az igazgatóhelyettesek. Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatra kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme, tervszerű munkavégzése,
- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontos, naprakész elkészítése,
- a fennhatósága alá tartozó tantermek, szertárak rendezettsége, tisztasága,
- a pedagógus szakmai személyiségének érvényesülése,
- a nevelő és oktató munka pedagógiai, didaktikai színvonala tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók motiválása és fegyelme a tanórán,
- az óra eredményessége,
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívül végzett nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményessége, a közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.

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. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

XIV. A nevelőtestület feladatai, jogai és működési rendje

(1) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, melynek tagjai feladatait közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

A nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve dönt.

(2) Feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása érdekében. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- a tanév Munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók magatartás, szorgalom jegyének kialakítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a hagyományápolás módjának, rendjének kialakítása,
- jutalmazások és büntetések odaítélése.

A nevelőtestület döntése történhet:

- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel - a jogszabályokban meghatározottak szerint:
 - Pedagógiai Program,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Házirend,

- a tantestület éves munkarendje,
- a diákönkormányzat működési programjának elfogadásakor.
- titkos szavazással:
 - az intézményvezető szakmai programjáról,
 - Közalkalmazotti Tanács tagjainak választásakor.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

(3) A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

(4) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelés-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- a nevelés-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításakor,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál.
- a tanulók magatartás és szorgalom jegyének kialakításakor: egyedi ügyben született, többségi álláspontot tükröző véleményt a nevelőtestület tagjai részéről az értékelést ténylegesen végrehajtó osztályfőnök hangsúlyosan köteles figyelembe venni.

(5) A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át:

- a Pedagógiai Program helyi szakmai tantervének kidolgozását,
- a szakmai képzéshez szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását,
- javaslatot tehet továbbképzésre, átképzésre, jutalmazásra, kitüntetésre,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok esetében értékeli, véleményt nyilvánít,
- a gyakornokok munkáját segíti,
- a mentorok személyére javaslatot tesz,
- a szakmai munkaközösség-vezető személyére javaslatot tesz, munkáját véleményezi,
- egyéb, vonatkozó jogszabályok által meghatározott ügyekben feladatokat lát el.

(6) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházható ügyek:

- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra,
- az átruházott jogkör gyakorlója az előkészítésre és a döntéshozatalra tagjaiból egy időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Ezen bizottság a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár,
- az Intézményi Tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi Tanácsra átruházta,
- a jogkörének részleges átadása esetén állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból:
 - Felvételi Bizottság:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése,
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása,
- A Fegyelmi Bizottság
 - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
 - tárgyalagos döntés meghozása,
 - a fegyelmi tárgyalás jogszabályban előírtak szerinti lebonyolítása.

A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője,
- kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője.

(7) A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató vagy a nevelőtestület egyharmada kéri.

Kezdeményezheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői szervezet, a diákönkormányzat is, ez esetben a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

(8) A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. A tervezhető értekezletek időpontját éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

(9) A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

(10) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a közalkalmazotti tanács, az iskolavezetőség vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

XV. A nevelőtestület munkaközösségei

(1) Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Programjára éves munkatervet készít.

(2) Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Magyar nyelv és irodalom, történelem munkaközösség,

- Idegen nyelvi munkaközösség,
- Matematikai, fizika, informatika munkaközösség,
- Biológia, kémia, környezetvédelmi munkaközösség,
- Humán egészségügyi munkaközösség,
- Mezőgazdasági munkaközösség,
- Osztályfőnöki munkaközösség,
- Testnevelés, földrajz munkaközösség.

(3) A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető megbíz a feladatok ellátásával.

(4) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzését illetően,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- elkészíti a tantárgyakra vonatkozó javítóvizsga szabályzatot,
- munkatervében rögzíti a szintfelmérések és kompetenciamérések időpontjait, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait, értékelési rendszerét,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- elkészíti a szakmai tanmeneteket minden év szeptember 15-ig, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

(5) A szakmai munkaközösség-vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. A munkaközösség összegző véleményét továbbítja a pedagógusok minősítési eljárásában.

(6) A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja, vezeti, szervezi a munkaközösség munkáját, szaktudásával hozzájárul az adott szaktárgy gondozásához menedzseléséhez,
- gondoskodik a pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- ellenőrzi az egyéni feladatvállalásokat,
- elkészítteti a szakmai munkatervet,
- óralátogatási tervet készít,
- javasolja a munkaközösségi értekezletek összehívását,
- iskolavezetői értekezleten képviseli a munkaközösséget,
- segíti a pályakezdő és új szakmai tanárok munkáját, beilleszkedését az iskolai közösségbe, az iskola tradíciójának, hagyományainak szokásainak megismertetésében,
- munkaközösségével elkészíti a javítóvizsga és az osztályozó vizsga szabályzatát,

- javaslatot tesz az oktató-nevelő munka minőségének javítására,
- szervezi az OSZTV versenyre való felkészítést,
- segít a 8. osztályosoknak szervezett nyílt nap lebonyolításában,
- az igazgató utasítására részt vesz a szakmai továbbképzésen,
- részt vesz a Pedagógiai Program és a Helyi Tanterv készítésében.

XVI. Rendkívüli események eljárási rendje

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, az átlagostól jelentősen eltérő esemény, körülmény, amely az intézményben tartózkodó személyek életét, testi épségét vagy az ott található anyagi javakat súlyosan károsíthatja.

Az intézkedésre vonatkozó szabályzatot és részletes tervet a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzat melléklete tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés,
- egyéb veszélyes helyzet, amely a tanítást akadályozza, nehezíti.

A nevelés-oktatási intézmény területén észlelt rendkívüli esemény kapcsán haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén első számú helyettesét.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodik az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatban rögzített terv szerint történik,
- megtesz minden olyan intézkedést, amely a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják,
- értesíti a fenntartót és az érintett tanulók szüleit.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül /pl.: mosdóban, szertárban stb./ tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,

- a kiürítés során minden személyes holmit a helyszínen kell hagyni, kivétel az osztálynapló, melyet a pedagógus köteles kimenteni,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

XVII. Az intézmény feladatai tanulói balesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén

Az intézményvezető feladata a balesetmentes környezet biztosítása az oktató-nevelő munka során.

(1) A megelőzést szolgáló feladatok

Minden dolgozónak kötelessége ismerni és betartani az intézmény biztonságos működését szolgáló munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot.

Kötelességük a tanulók részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása és az erre vonatkozó szabályok megismertetése. Baleseti veszély fennállása vagy baleset bekövetkezése esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat.

Egyértelmű megfogalmazással kell ismertetni az elvárható és a tilos magatartásformákat.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák, mint testnevelés, fizika, kémia, technika, valamint a szakmai gyakorlat baleset-megelőzési feladatait részletes munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az órát tartó tanároknak kötelessége a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladatra megtanítani a veszélyhelyzet elkerülésére.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék/ keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzata tartalmazza.

(2) Intézkedési feladatok tanulóbaleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,

- a tanulóbalesetet, - sérülést vagy - rosszulletet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének,
- értesíteni kell a szülőt vagy gondviselőt,
- tájékoztatni kell a munka és tűzvédelmi felelőst, aki a történetekről jegyzőkönyvet készít,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának is.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, körülményeket. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy a megelőzés érdekében milyen intézkedések szükségesek.

Igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

XVIII. Felnőttoktatási tevékenység

Abból a célból jön létre, hogy a tanuláshoz való jog az állampolgár egész életpályáján érvényesüljön, a felnőttkori tanuláshoz és képzéshez való hozzáférés szabályozott lehetőségei a társadalom minden tagja számára bővüljenek, hogy az állampolgárok meg tudjanak felelni a gazdasági, kulturális és technológiai fejlődés kihívásainak, hogy eredményesen tudjanak bekapcsolódni a munka világába és sikeresek legyenek életük során, valamint annak érdekében, hogy a felnőttkori tanulás és képzés révén az életvitel minősége javuljon.

Ezen célok megvalósításához intézményünk felnőttképzési program-engedélyezéssel járul hozzá, a felnőttképzési engedély szám: E-001038/2015. Az intézményi programengedélyek visszavonásig érvényesek. A felnőttoktatást a jelentkezők és a munkaerő-piaci igényeknek megfelelően nappali (délutáni műszakban), esti, hétvégi formában szervezzük. A felnőttképzés kereteit minőségirányítási keretrendszerben határoztuk meg.

Felnőttoktatás formái:

A felnőttoktatás a hallgatók elfoglaltságához igazodva, iskolánkban az alábbiak szerint történik:

- levelező képzés,
- esti képzés,
- tanfolyam jellegű képzések az egészségügyi és mezőgazdasági szakmacsoportokhoz tartozó szakmákban.
- A levelező oktatás keretében a hallgatók heti két alkalommal tanítási órákon vesznek részt, ahol segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez.

XIX. Tájékoztatás kérésének rendje a Pedagógiai Programról

A 20/2012 EMMI rendelet 4.§ 1. bekezdés értelmében az iskola szellemiségét, hitvallását főbb pedagógiai céljait meghatározó Pedagógiai Program megismerését az iskola biztosítja az érintettek és az érdeklődők számára.

A Pedagógiai Program nyilvános, az iskola honlapján bárki számára megtekinthető. Nyomtatott formában az iskola titkárságán és a könyvtárban személyesen érhető el, hivatali időben.

XX. Az intézmény működésének rendje

Az irányelvek figyelembe vételével a tanév helyi rendjét, a tanítás nélküli munkanapok felhasználását az intézményvezető javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

(1) A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját, időpontját és felelőseit,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, érettségi-, szakmai-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény működését szabályozó alapidokumentumokat (Házirend, Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat) az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, továbbá az első szülői értekezleten a szülőkkel.

(2) Az intézmény működése, nyitva tartása, munkarendje

Az intézmény nyitva tartása, hivatali rendje a tanév szorgalmi ideje alatt szorosan kapcsolódik a tanítási órák rendjéhez:

- hétfőtől csütörtökig 7⁰⁰ - 15⁴⁰ -ig,
- pénteken 7⁰⁰-14⁵⁰ -ig,
- a tanórán kívüli foglalkozásokat 15³⁰ -ig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendelhet el,
- az adminisztratív és egyéb technikai dolgozók munkaideje:
 - hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ -tól 15⁴⁰ -ig
 - pénteken 7³⁰ -tól 14⁵⁰ -ig tart
- takarítók munkarendje:
 - hétfőtől péntekig: 5³⁰ -tól 7³⁰ -ig órától du. 13³⁰ -tól 19³⁰ -ig.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti írásos kérelmek alapján. (pl. osztálytalálkozó, tanfolyam, rendezvény, szervezett programok, terembérlés esetén stb.)

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ez esetben az ügyfélfogadás rendjét a bejárat ajtója ki kell függeszteni.

(3) Belépés, benntartózkodás:

az intézményben tanuló diákok belépési jogosultságát a tanulói jogviszony biztosítja,

- a tanuló köteles az órarend szerinti tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az iskolában,
- a tanítás ideje alatt engedély nélkül a tanuló nem hagyhatja el az iskola épületét. Az egyéni engedélyek rendjét és körét a házirend szabályozza,

- az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

(3) A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban elkészített órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben az alábbiak szerint:

<u>CSENGETÉSI REND</u>				
	<i>Normál</i>		<i>Rövidített</i>	
<i>Óra</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
0.	7:15	8:00	7:15	8:00
1.	8:00	8:45	8:00	8:35
2.	8:55	9:40	8:45	9:20
3.	9:50	10:35	9:30	10:05
4.	10:45	11:30	10:15	10:50
5.	11:35	12:20	11:00	11:35
6.	12:35	13:20	11:45	12:20
7.	13:25	14:10	12:30	13:05
8.	14:15	15:00		

(5) A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül senki nem jogosult.

Az óralátogatásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt az órát tanító tanár bejegyzése után.

A tanítási óra megkezdés után nem zavarható.

Rendkívüli vagy indokolt esetben az igazgató vagy helyettese kivételt tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

(6) Az óráközi szünetek:

- időtartama 5, 10, illetve 15 perc, csengetési rend szerint,
- az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc,
- a szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell,
- az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék,
- az iskolai közétkeztetés 11³⁵ és 14³⁰ óra között történik.

(7) Ügyeleti rend:

- az intézmény zavartalan működéséhez az aktuális tanévre ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében,
- az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat,
- az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős,
- az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeletre kijelölt terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért,
- az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza, amely kiterjed a tanítás előtti és utáni időszakokra:
 - reggel 7³⁰ -tól 8.⁰⁰ -ig,

- délután 14¹⁰ -tól 14¹⁵-ig, az iskolarendszerű képzésekben tanulók intézményben tartózkodásáig,
- délután 14¹⁵-től, a tanórán kívüli tevékenység alatt, a foglalkozást vezető pedagógus vagy kijelölt közalkalmazott látja el a tanulók felügyeletét.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletet vezető feladatait az intézményvezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el.

(8) Az intézmény munkarendje:

- az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét, a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg,
- a közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató és az igazgatóhelyettesek készítik és az intézményvezető hagyja jóvá,
- minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és tűzvédelmi szabályokat, az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízottja tartja a tanévnyitó értekezleten,
- az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására,
- a pedagógusok teljes heti munkaideje 40 óra, amely
- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából, a felkészülési időből, valamint
- a szakfeladatok ellátásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával:

- tanórák (foglalkozások) cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi,
- a pedagógus köteles a tanóra kezdete előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni,
- a pedagógus távolmaradását előzetesen szóban, vagy írásban jelentenie kell a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében.

XXI. Az iskola kapcsolati rendszere

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

(1) Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

(2) Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott. Ettől eltérő esetben írásban kell kérni a fenntartó engedélyét, továbbá a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat hozzájárulását.

Az osztályközösség szervezése, vezetése, pedagógiai irányítása az osztály élén álló osztályfőnök feladata.

(3) Az osztályfőnököt és szükség esetén a helyettesét - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása.

Feladata továbbá a kapcsolattartás az osztályközösségben tanító pedagógusokkal, szükség esetén megbeszélést kezdeményezni az érintett tanárokkal.

Magatartás, szorgalom jegy kialakításánál az osztályközösségében tanító pedagógusok véleményét kikéri. Az osztályfőnök munkaköri leírásában szereplő feladatokat ellátja.

(4) Az osztályközösség kisebb egysége a tanulócsoport, melyben azok a diákok vesznek részt, akik eltérő tantárgyat kisebb létszámban sajátítanak el tanítási órákon. A bontott csoport eredményesebb tanulmányi munkát biztosít a diákok számára.

A kötelező csoportbontásokat és a csoportlétszámokat a Köznevelési Törvény alapján a kerettanterv határozza meg, melyeket biztosítani kell a tanulóknak (pl.: idegen nyelv, szakmai gyakorlat, informatika órák).

További csoportbontások lehetőségét az iskola fenntartója az órakeret finanszírozásával biztosíthatja.

(5) A tanulók jogállása:

- a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból keletkező jogokat és köteleességeket a köznevelési törvény szabályozza,
- a tanulói jogviszony keletkezhet felvétel vagy átvétel útján. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt,
- eltérő szakmacsoportos, más közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tenni.

(7) A tanulók elismerése

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azokat a tanulókat, akiknek képességét figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,
- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni,
- elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a pedagógiai dokumentumokban vezetjük.

- az írásos dicséret formái:

- szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
 - Török János Emlékérem.
- az egész tanévben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó diákok igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretért a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt kapnak elismerést,
 - a dicséretes tanuló, a tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanuló könyv- és tárgyjutalomban részesülhet.

A szülői szervezet kapcsolattartása az intézménnyel

(1) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolai szülői szervezettel (szülői munkaközösséggel) való együttműködés biztosítása.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során:

- az intézményvezető biztosítja a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum, hozzáférését, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre állását.

Személyes kapcsolatfelvétel szükséges minden olyan esetben, amikor a szülői szervezetnek véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jogát kell gyakorolnia.

A vonatkozó dokumentumot úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a megismeréshez és 5 nap a vélemény kialakításához.

(2) A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásbeli tájékoztatás,
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által gyakorolt jogok írásos dokumentumban történő rögzítése.

(3) A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlására részt vesz az Intézményi Tanács munkájában.

(4) A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlását szolgáló esetek:

- a pedagógiai dokumentumok elfogadásakor: SZMSZ, Pedagógia Program, Házirend, Munkaterv,
- osztálylétszám túllépés esetén,
- a tantárgyfelosztás elfogadásakor,
- tanulói fegyelmi eljárások során.

Az iskolai sportkör kapcsolattartása az iskolavezetéssel

(1) A nemzeti köznevelésről szóló 2013.évi CXXXVII. törvényben foglaltak és a diákok hatékony testedzése érdekében az iskolavezetés és a testnevelésért felelős munkaközösség szoros együttműködésben dolgozik éves munkaterv alapján:

- az iskolai sportkör szabályzata alapján az igazgató hivatalból az iskolai sportkör vezetőségének a tagja,
- a tanévkezdés elején megtartott évi rendes közgyűlésen az iskolavezetés képviselteti magát,
- az iskolai sportkör különböző szakosztályainak versenyein, annak megnyitóján és eredményhirdetésén az iskolavezetés képviselője részt vesz,
- az eszközbeszerzés az iskolavezetés hozzájárulásával történik,
- az iskolai sportkör szakosztályainak időbeosztását, működtetését az iskolavezetés hagyja jóvá,
- a testnevelési munkaközösség és az iskolavezetés között folyamatos a konzultáció az eredmények, a sikerek és az esetleges nehézségek tekintetében.

(1) A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje:

- a köznevelési törvényben foglaltak szerint a nappali rendszerben tanulók esetében biztosított a mindennapos testnevelés heti 5 órában órarendi keretek között,
- a tanulókat testnevelés alól csak az iskolaorvos mentheti fel,
- a felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni,

- könnyített vagy gyógytestnevelés iskolaorvosi javaslatra igazgatói határozat alapján adható,
- a könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órán, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - az orvosi mentesítésnek megfelelően - nem kell végrehajtania,
- a gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti,
- a gyógytestnevelési foglalkozásokról való hiányzás regisztrálását és az osztályozást a gyógytestnevelő végzi, melyet köteles havonta a iskolában az igazgatóhelyettesnek leadni.

(2) Sportkörök:

- a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl a sport megszerettetésére a versenysport szempontjait is figyelembe véve, sportköri foglalkozások és edzések tartására van lehetőség,
- az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre,
- az intézményben a következő szakágak működnek:
 - kosárlabda,
 - kézilabda,
 - teremfoci,
 - röplabda,
 - asztalitenisz.

Az intézmény külső kapcsolatai

(1) Iskolánk, mint közoktatási intézmény szerteágazó kapcsolatot tart fenn a hatékony oktatási-nevelési feladatok ellátása érdekében más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A kapcsolattartás célja a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás elősegítése. Az iskolavezetés, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

(2) A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékoztató, információcsere különböző kommunikációs csatornákon.

(3) Az intézmény szervezeti kapcsolatai:

- az Intézményfenntartó,
- a fenntartó hatáskörébe tartozó közoktatási intézmények,
- a középiskolai kollégium,
- szakmai gyakorlóhelyet biztosító intézmények,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- Pedagógiai Szolgálat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- Nevelési Tanácsadó,
- a Családsegítő Központ,
- a történelmi egyházak szervezetei,

- a közösségi szolgálat teljesítését biztosító intézmények,
- az intézményt támogató szervezetek, alapítványok,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézmények,
- sportegyesületek.

Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató intézmények és az iskola között

A szakképző iskola a hatékony szakmai képzés érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a gyakorlati képzést segítő intézményekkel, melyben fő irányadó a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény.

(1) Egészségügyi szakképzések:

- Tanulószerződések alapján, melyet minden év szeptember 1-én az újonnan induló szakképző évfolyamra vonatkoztatva megköt a gyakorlati képzést folytató intézmény,
- a szakmai vezetés minden évfolyamra elkészíti a gyakorlati beosztásokat és egyezteteti a gyakorló területekkel,
- a hatékony együttműködés alapját az azonos követelmény, érték- és normarendszer adja,
- félévente legalább kétszer egyeztetnek az aktuális képzési helyek vezetőivel a tantervi követelmények elsajátításának üteméről, az aktuálisan felmerülő problémákról,
- a gyakorlati képzést folytató intézmények kijelölnék a tanulók haladását segítő felügyelő szakdolgozókat, akik a követelmények ismeretében ellenőrzik, értékelik a tanulók munkáját,
- az iskola vezetése félévente egyszer megbeszélést tart a gyakorlati képzőhelyek vezetőivel, ahol az aktuális feladatokat egyeztetik.

(2) Mezőgazdasági szakképzések:

- a mezőgazdasági és a környezetvédelmi tagozat gyakorlati képzése az iskola saját tangazdaságában valósul meg,
- a tangazdaság a mérete és sokszínűsége miatt alkalmas az elmélethez kapcsolódó gyakorlati tevékenységek elsajátításához,
- a napi- és a kampánymunkák szervezése a tangazdaság irányítója és a munkaközösség tagjai között zajló folyamatos egyeztetések révén valósul meg,
- érvényesül az elvégzendő feladatok és a tantervben megfogalmazott követelményrendszer összhangja a különböző tantárgyak estében,
- a mezőgazdasági munkák és az időjárás kiszámíthatatlansága miatt szükséges a napi kapcsolattartás.

XXII. Tanórán kívüli foglalkozások

A közoktatási intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei alapján a köznevelésről szóló 2013. évi CXXXVII. törvény figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet, amennyiben a fenntartó által biztosított órakeret erre lehetőséget ad.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezheti az intézményvezetőnél:

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- diákszervezet,

- a szakmai munkaközösségek.

Az igények felmérésének határideje szeptember 05. A foglalkozások elindítása október 01. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

(1) Felzárkóztató foglalkozások:

- korrepetálás: évfolyami szinten szervezett, pedagógus által felügyelt, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást szolgáló foglalkozás. A 10. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással történik, az egyes tanulóra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel, szaktanári javaslat alapján,
- kompetencia-fejlesztés: tantárgyi készségfejlesztés (matematika, írás, olvasás),
- érettségi előkészítő: az érettségi tantárgyak tantervi ismereteinek elmélyítése, az érettségi vizsgára történő felkészítés.

(2) Kulturális és sportrendezvények

Az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára szervezhető programok:

- múzeum-,
- színház-, mozi-,
- kiállítás-, tárlat – látogatás,
- sportrendezvények stb.

A rendezvények szervezőjének bejelentési kötelezettsége van az intézmény vezetője felé, engedélyt akkor kell kérni, ha a rendezvényhez az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

(3) Szakköri foglalkozások:

- a szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg,
- a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyről szakköri naplót kell vezetni,
- a szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért,
- a szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az intézmény költségvetése biztosítja,
- a tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

(4) Önképzőkörök

Az iskola képesség- és készségfejlesztő céllal önképzőköröket szervezhet:

- az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával,
- az önképzőkörök szerveződhetnek különböző művelődési, művészeti és ismeretterjesztő tudományok területéről.

(5) Versenyek és bajnokságok:

- az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, bajnokságokon való részvételét,
- a versenyek lehetnek intézményi, települési, megyei és országos szintűek,

- az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért,
- a tanulmányi versenyek megszervezését a munkaközösség-vezető irányítja az igazgatóhelyettes segítségével.

(6) Tanulmányi kirándulások:

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, amelyeknek fő célja, a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban, hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése.
- a kirándulások az iskola munkaterve alapján a szakmai gyakorlatok terhére (1 nap) vagy tanítási szünetekben szervezhető,
- a kirándulás részletes tervezetét, a résztvevők névsorát, úti célját, a csoport elérhetőségét írásban kell leadni az iskolavezetésnek,
- a kirándulások engedélyezéséről az intézményvezető dönt,
- szülői értekezleten kell az osztály szülői-közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról,
- a kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő nevelőt vagy felnőtt hozzátartozót kell biztosítani.

(7) A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

- a külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:
- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be,
- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névsorát, az elérhetőséget, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

XXIII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás

(1) Az intézmény életéhez kötődő hagyományok ápolása és tiszteletben tartása, valamint az intézmény hírnevének öregbítése mind az alkalmazotti, mind a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

(2) Az intézményi szintű ünnepek és nemzeti ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Szalagavató bál,
- 1956-os forradalom ünnepe (Október 23.),
- Forradalom és Szabadságharc ünnepe (március 15.),
- Ballagás,
- Tanévzáró ünnepély.

(3) Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Aradi Vértanúk emlékűnepe (Október 6.),
- Mikulás-nap,
- Karácsony,
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.),
- Húsvét,
- Holocaust áldozatainak emlékűnepe (április 16.).

(4) Az iskola alapításához kapcsolódó rendezvények:

- Török János emléknap,
- a Szőkehalmi tanintézet alapításának napja, az emléktábla koszorúzása,
- az iskola-alapító Surányi József emlékét őrző márványtábla koszorúzása.

(5) Az intézmény ünnepi eseményein a pedagógusoknak és a diákoknak az alkalomhoz illő ünneplő ruhában kell megjelenni.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

- sötét szoknya és fehér blúz, az intézmény emblémájával ellátott

nyakkendő. Ünnepi egyenruha fiúk részére:

- sötét nadrág, fehér ing, az intézmény emblémájával ellátott nyakkendő.

XXIV. A fegyelmi eljárás szabályai

(1) A tanulók fegyelmezése:

- azt a tanulót, aki kötelességeit, valamint a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt és tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni,
- az írásos fegyelmi intézkedések, a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- a fokozatosság elve alapján az írásos figyelmeztetést szóbeli intés előzi meg kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé,
- a fegyelmi intézkedések közül az intést, a figyelmeztetést a tanuló ellenőrző könyvében kívül az osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

(2) Fegyelmi büntetések:

- az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesítendő,
- a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult,
- a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása akkor is kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- a felelősségre vonás eljárás módjára nézve a Nemzeti Köznevelési törvény rendelkezései az irányadók,
- a törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:
- megrovás,
- szigorú megrovás,

- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.
- a fegyelemi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanulót, kiskorú estén a tanuló szülőjét értesíteni kell, melyben tájékoztatást kell adni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségéről.

(3) A fegyelemi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését elmondhassa.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt vétséget, a tényállás tisztázása érdekében fegyelemi tárgyalást kell lefolytatni.

A tárgyalásra a tanulót, kiskorú estén a szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelemi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a vétségért csak egy fegyelemi büntetés állapítható meg.

A fegyelemi büntetést abban a nevelési és oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult meg. (pl. kollégium iskola viszonylatában)

(4) Gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelemi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(5) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelemi eljárásban, ha a tanuló tanulói szerződést kötött, be kell vonni a területi illetékes kamarát. Értesíteni kell a fegyelemi tárgyalás időpontjáról és helyéről azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes kamara képviselője a szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy az érintett felek a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapják.

(6) A fegyelemi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezet az őket érintő kérdésben az ügyvel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak és bizonyítási indítvánnyal élhessenek.

(7) Nem indítható fegyelemi eljárás, ha

- a kötelezettségszegés óta 3 hónap eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult és az nem fejeződött be.

(8) A fegyelemi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A nevelés-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelemi eljárás és a fegyelemi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(9) A fegyelemi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feltárása, értékelése.

(10) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelemi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a

kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

(11) Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri vagy ha a bejelentés iskolába történő beérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(12) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(13) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem rendezéséhez szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel lehet függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek által hozott döntések megállapításait osztályközösségében meg lehet vitatni, ha az pedagógiaiilag indokolt. Továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározottak körében nyilvánosságra hozható a megállapodás.

(14) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A technikai feltételek biztosítása (megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető személy felkérése, kijelölése, értesítő levél kiküldése az érintettek részére) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(15) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit az eljárásban érintett személyek egyöntetűen elfogadnak, akit az ügyben elfogultság vagy érintettség nem terhel.

(16) A fegyelmi eljárás lebonyolítása

- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, azt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
- a fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnököt saját tagjai közül választja meg,
- a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője ezt indokoltnak látja vagy ha a tanuló vagy szülője kéri,
- a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezéshez álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le,
- bizonyítási eszköznek minősül a tanuló, a szülő nyilatkozata, továbbá minden irat, tanúvallomás, szemle és szakértői vélemény, amely az eljárás során keletkezett,

- a fegyelemi eljárás során törekedni kell arra, hogy minden olyan körülmény feltárásra kerüljön, amely a fegyelemi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szól,
- a fegyelemi határozatot a fegyelemi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága szükségessé teszi a határozat szóbeli kihirdetése legfeljebb 8 nappal elhalasztható.

(17) A fegyelemi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelemi büntetés kiszabását,
- a vétség elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő eltelte estén,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegés nem bizonyítható a tanuló terhére.

(18) A fegyelemi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (tanuló, kiskorú esetén szülőjének, a gazdálkodó szervezet képviselőjének, vagy a gazdálkodó szervezetnek, stb.)

(19) Megrovás és szigorú megrovás fegyelemi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni a tanulónak vagy kiskorú esetén a szülőnek, ha tudomásul veszi a határozatot és nem kéri a határozat megküldését.

(20) A fegyelemi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelemi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(21) A fegyelemi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(22) A fegyelemi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását a hivatali beosztásának megjelölésével. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében a tárgyalást vezető írja alá a testület egy kijelölt tagjának ellenjegyzésével.

(23) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a fegyelemi jogkör gyakorlójához.

(24) A fegyelemi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést a beérkezéstől számított 8 napon belül az elsőfokú fegyelemi jogkör gyakorlója köteles a másodfokú fegyelemi bizottsághoz az ügy valamennyi iratát továbbítani, véleményezni.

(25) A másodfokú fegyelemi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelemi határozat meghozatalában részt vett, az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár, továbbá a tanuló közeli hozzátartozója vagy az, akire az elkövetett fegyelemi vétség vonatkozik.

(26) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát fölmérni. Amennyiben a károkozás

ténye bizonyítást nyer, erről a tanulót, kiskorú esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell, a tájékoztatással egyidejűleg az érintettet fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

(27) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

XXV. Az intézményre vonatkozó szabályok

(1) Az intézmény főbejárata mellett és a tantermekben a Magyarország címerét el kell helyezni.

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

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

(3) Az iskola teljes területén tilos a dohányzás!

(4) Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a gondnok feladata. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

(5) A látogatás rendje:

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát, melyet a portás az arra kijelölt füzetben rögzít. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót. Amennyiben az intézmény bármely dolgozóját hatóság keresi, a portás először köteles az igazgatót értesíteni.

XXVI. Az intézmény egyéb tevékenysége

(1) A közoktatási intézmény bevételszerzés céljából a kihasználatlan kapacitását bérbeadás útján hasznosíthatja.

(2) Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az intézményvezető dönt, melyet írásban (szerződésben) kell kérvényezni és engedélyeztetni.

(3) Az intézmény bérleti szerződése egy naptári évnél hosszabb időre nem köthetőek.

XXVII. A helyiségek és berendezésük használati rendje

(1) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

(2) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak szaktanárok jelenlétében.

(3) A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a demonstrációs termekben, az ebédlőben, jól látható helyen külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

(4) A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

(5) További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmazza.

(6) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségletár szerint kell megőrizni.

Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

(7) Az intézmény berendezését (iskola és tangazdaság), műszaki gépét csak írásbeli engedéllyel lehet elvinni.

A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönkérőnél marad.

XXVIII. Az informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógiai munka didaktikai és módszertani sokszínűségét igyekszik szolgálni a multimédiás és informatikai eszközök alkalmazásával a tanításban. A pedagógusok munkájukhoz igényelhetnek informatikai eszközöket, melyeket az oktatás-technikus biztosít. A rendelkezésre álló eszközök:

- laptopok,
- projektorok,
- multimédiás szaktanterem,
- interaktív tábla.

A fenti eszközök alkalmazásának rendjét a rendszergazda, oktatás-technikus szakember koordinálja.

XXIX. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton érkezett, válaszra kötelezett leveleket az elektronikus levelező rendszerből kinyomtatjuk, papír alapúra formázzuk és az iskola Iratkezelési Szabályzatának megfelelően irattárazzuk. Az adott ügghöz kapcsolódó válasz elektromos leveleket a beérkezettekhez hasonlóan kinyomtatjuk és az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően irattárazzuk. Ha az elektronikusan érkezett levél hitelesített válaszlevelet kér, akkor a hitelesített választ vagy eredetiben postai úton vagy kép formátumban elektronikusan küldjük meg a célszervezetnek.

XXX. Karbantartás és kártérítés

(1) A tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, demonstrációs terem tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felelnek.

(2) A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettesek tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.

(3) Az intézményben, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke függ a kár értékétől, de nem lehet magasabb az okozott kárnál. Szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

XXXI. Jelképek

(1) Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása

Kör alakú mezőben kétfarkú oroszlán, körben felirattal: Török János Szakképző Iskola Cegléd

(2) Az intézmény zászlójának leírása

Nemzeti színű zászló, a mindenkori ballagók szalagjaival.

(3) Az iskola címerével díszített sötétkék nyakkendő, amely az ünnepélyes megjelenés kiegészítő tartozéka.

XXXII. Az egészségügyi ellátás rendje

(1) A ceglédi Humán Szolgáltató Központ (Cegléd, Rákóczi út. 7.) orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére. Rendelési időben az iskolaorvos és a védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

(2) Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pálya-alkalmassági vizsgálatok végzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelések.

(3) A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

(4) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.

Az osztályfőnökök feladata megszervezni és felügyelni, hogy az osztályban tanuló diákok az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

XXXIII. Tanulói munka díjazása

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló között eltérő megállapodása hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a tanuló által előállított terméknek, amelynek előállításához szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelés és oktatási intézmény biztosította.

Intézményünkben az oktatási folyamat részeként nem készítenek a tanulók értékesíthető terméket.

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanulók által esetlegesen előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg a tanulót. A megfelelő díjazásról, mivel alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologról van szó, a tanuló és az intézmény állapodik meg.

XXXIV. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak meghatározása

A nevelőtestület a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján köteles ellátni a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokról, melynek

értelmében a foglalkozást tartó pedagógusnak osztálynapló, foglalkozási napló, csoportnapló, sportnapló stb. vezetési kötelezettsége van.

(1) Osztálynapló:

- a Napló anyakönyvi és haladási részének naprakész vezetése az osztályfőnök feladata. Gondoskodik a tanítási napok, a dátumok és a tanórák pontos vezetéséről, kijelöli a heteseket. Minden tanítási hét végén ellenőrzi a beírásokat és összesíti a tanulói hiányzásokat, melyet aláírásával igazol.
- téves bejegyzés esetén javítani csak egyértelműen szabad, hibajavító használata nélkül. A Naplóban a haladási és osztályzási részekben elkövetett hiba (hibák) javítási menete: a hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- amennyiben a Naplóban egy egész oldal kitöltése téves, az alábbi módon kerül javításra: az oldalt egy átlós vonallal kell áthúzni, majd az alábbi szöveggel érvényteleníteni: „a napló.....lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem”

A beírást aktuális dátummal az osztályfőnök aláírásával kell ellátni.

Dicsérek, fegyelem szövege: A tanuló.....miatt osztályfőnöki/igazgatói/nevelőtestületi dicséretben részesült. (aktuális dátum, osztályfőnök/igazgató aláírása)

A tanuló.....miatt osztályfőnöki/igazgatói/nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült. (aktuális dátum, osztályfőnök /igazgató aláírása)

- értesítés tanulói hiányzásról: Aszülőt/gyermekjóléti szolgálatot/jegyzőtnapján (aktuális dátum) értesítettem a tanuló igazolatlan hiányzásáról. Szülőt 1 igazolatlan óra után, Gyermekjóléti Szolgálatot 10 igazolatlan hiányzás után, az illetékes Jegyzőt ezek után egy héttel kell értesíteni. A bejegyzés helye a napló 134. oldalától.

(2) A törzslap

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az iskola a tanulókról a tanévkezdéskor törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap a tanuló anyakönyvi adatait, a tanévre vonatkozó tantárgyak listáját, óraszámát és az év végi osztályzatát tartalmazza. Fel kell tüntetni továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján

- póttörzslapot kell kiállítani.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A tanulók mozgásának jelölése: a törzslap jegyzet részében rögzíti az osztályfőnök. (aktuális dátum, igazgató aláírása). Amennyiben új tanuló érkezik az osztályba, ennek tényét a „Melyik iskola, hányadik osztályából jött ebbe az iskolába?” rubrika kitöltésével jelezzük.

- osztályozó vizsga eredménye: amennyiben a tanuló előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, az azt megelőző osztályozó vizsga eredményét a javítóvizsga eredménye rubrikában kell feltüntetni. A.....tantárgybóleredménnyel osztályozó vizsgát tett. Itt kerül feltüntetésre az előrehozott érettségi vizsga eredménye: A.....számú Törzslap kivonat alapján.....tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett.

- orientációs/szakmacsoportos oktatás részjegyeinek rögzítése a törzslapban: a törzslap utolsó oldalán lévő jegyzet (folytatása) részénél minden év végén az osztályfőnök bepecsételi a formabélyegzőt és az adott szakmacsoport vonatkozó tárgyait felsorolva bevezeti az óraszámokat. (A tanulónként a részjegyeket nem kell feltüntetni a törzslap tanulóra vonatkozó részében!) (aktuális dátum, igazgatóhelyettes aláírása, pecsét)
- a törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes és az iskola igazgatója által kijelölt egy összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- a törzslap üresen maradt rubrikáit vízszintes vonallal ki kell húzni!

(3)A bizonyítvány

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolat külön jogszabályban meghatározottak szerint illetékköteles.

A bizonyítvány megnyitásakor a 3. oldalon található törzslap rész kitöltése után a felvétel napjának dátumát kell beírni.

Ha a tanulónak már van egy végzettsége, azt szintén a 3. oldalon a – tanuló előképzettsége – rovatnál OKJ szám feltüntetésével az osztályfőnök rögzíti.

A szakképző bizonyítvány kitöltésekor a törzslapszám részénél a tanuló törzslapszáma/beiratkozás éve kerül beírásra. A nevelőtestület határozata rovatba az alábbi szöveget kell beírni:

„Az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek teljesítése után..... évfolyamba léphet.” A bizonyítvány kitöltése utáni keltezés az osztályozó vizsga napja. A záradék, jegyzet részben az alábbi záradék szerepel: „Az összefüggő szakmai gyakorlatot elvégezte.” Ezt követően a dátum az aktuális év augusztus 31.

(4)Az iskolák által alkalmazott záradékok

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

21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	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.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
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 Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,	Pót. B.

	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.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44. ⁴²⁵		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46. ⁴²⁶	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47. ⁴²⁷	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49. ⁴²⁸	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
Beírási napló		Bn.
Osztálynapló		N.
Törzslap		Tl.
Bizonyítvány		B.

A fenti záradékok hivatalos alkalmazása jogkörökhöz kapcsolódik.

XXXV. Az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

(1) A könyvtár általános adatai:

A könyvtár neve: Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző

Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 2700 Cegléd, Széchenyi út

16. A könyvtár telefonszáma: 53/310-

945/113 mell. A könyvtár e-mail címe:

timar@tjszki.hu

A könyvtár létesítésének időpontja: 1954. szeptember 1.

A könyvtár fenntartójának neve: Földművelésügyi Minisztérium, 1055

Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola tanárai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozók vehetik igénybe a szolgáltatásokat)

A könyvtár használata: ingyenes

A könyvtár az iskola harmadik emeletén található.

(2) Tárgyi és személyi feltételek

Személyi feltételek:

1 főállású könyvtáros, végzettsége:

Szent István Egyetem Jászberényi Főiskolai Kar Könyvtár

szak Tárgyi feltételek:

110 m² alapterületű, 30-40 fő befogadására alkalmas terem.

2 db számítógép Internet hozzáféréssel, 1 db nyomtató, 1 db fénymásológép

(3) A könyvtár fenntartása:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola a költségvetéséből gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

(4) Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket az intézmény a költségvetéséből biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felel.

(5) A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön

gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- az iskolai könyvtár dokumentumainak száma meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megállapított, a működtetéshez szükséges minimum számot
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Ceglédi Városi Könyvtárral.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

- Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(6) A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példattárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
 - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
 - nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

(7) A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

Az iskolához nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel a könyvtárat.

(8) A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet használat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

(9) A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat szabályait 2.melléklet tartalmazza

A kölcsönzés szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

(10) A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

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

(11) A könyvtárban elhelyezett számítógép használata:

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

(12) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

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

Ingyenes és tartóstankönyv kezelési szabályzatot az 5. számú melléklet tartalmazza.

(13) Gyűjteményszervezés

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóiratterjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói
- üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől.

Ajándék:

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

Csere:

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa.

A gyarapítás nyilvántartásai

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus.

Ezek az alábbiak:

- leíró betűrendes katalógus
- rendelési nyilvántartás
- deziderátum

Számlanyilvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros tanárnak.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Az iskolai könyvtár bélyegzőjének neve:

Török János Mezőgazdasági
és Egészségügyi Szakképző
Iskola Könyvtára
2700 Cegléd, Széchenyi út 16.

A bélyegző lenyomata:

A bélyegzőt és a leltári számot a könyvekben a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldal lezárásaként kell elhelyezni.

Egyéb dokumentumokon az iskolai bélyegző az erre alkalmas felületre kerül.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet:

- időleges
- végleges

Formája szerint:

- egyedi
- összesített

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (egyedi)
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni:

- könyvek
- brosurák (időleges dokumentumokról)
- hanglemez, hangkazetta
- CD,DVD, videofelvételek

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető!

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Időleges nyilvántartás formái:

- kardex
- összesített

Az időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok) minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerül.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosura) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosurák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- katalógusok
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok
- kötetstől függően házi olvasmányok

Az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, s az azonos időpontban, azonos módon, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók.

Ez a nyilvántartás is pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak.

A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM a könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló rendelet az ehhez igazodó szabvány (MSZ 3448-78) rögzíti a nyilvántartásba kerülő adatokat.

Tételszám

- egytől folyamatos
- leltári szám elé egy betűjel kerül (B,S)
- a betűjel bekerül a dokumentumba, a számítógépes nyilvántartásba

Kelet

- a leltárba vétel dátuma

A dokumentum típusa

- tankönyv, jegyzet
- vegyes tartalmú szállítmány esetén a többségi elv követendő

Darabszám:

- összes példány együtt

Beszerzés módja:

- vétel
- ajándék
- csere

Beszerzési ár:

- a számlán szereplő összes példány együttes értéke ÁFÁ-val együtt

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumokat elég a tanév végén lezárni, illetve összesíteni a könyvtári statisztika céljára.

Ezek a dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg)részből áll.

A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásainak megtartására, amely a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

A naprakészen vezetett nyilvántartásból bármikor megállapítható:

- a könyvtári állomány összetétele
- gyarapodás módja szerinti összetétel
- selejtezett dokumentumok összetétele
- gyűjtemény alakulása

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Könyvtárunkban a Szikla integrált könyvtári számítógépes rendszer segítségével történik folyamatosan az adatok bevitele.

Jelenleg párhuzamosan történik a számítógépes adatbevitel és a leltárkönyvek vezetése.

(14) Állományapaszítás

Az állomány apaszítása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszítás
- természetes elhasználódás
- hiány

Bármely okból kerül sor az állományapaszításra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Tervszerű állományapaszítás

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet.

A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtárostanár kikéri a szakmai munkaközösségek véleményét. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha:

- a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- az a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek megváltoztak
- egy tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címen nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapaszításra, a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapaszításnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak
- antikváriumoknak (megvételre)
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre)

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja, az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapaszta során befolyt pénzüsszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell használni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételeként kell kezelni, állománygyarapításra nem használható.

(15) A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű használatáért anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtár céljait szolgáltató helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás után a helyiséget áramtalanítani kell.

(16) Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

- A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető mint az iskola leltározási vezetője – a felelős.

(17) A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítani kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodjon a használói igényekhez.

Következő nagyobb állományegységek találhatók az iskolai könyvtárban: Könyvállomány:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- Folyóiratok
- időleges nyilvántartású dokumentumok
- Audiovizuális és számítógépes dokumentumok
- Különgyűjtemény (helytörténet, iskolatörténet)

(18) A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A már működő könyvtár lezárhatja a hagyományos katalógusépítést és számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytathatja feltáró munkáját.

Klasszikus alapkatalógusok:

- raktári katalógus
- betűrendes leíró katalógus
- szakkatalógus

- AV dokumentumok betűrendes katalógusa
- AV dokumentumok raktári katalógusa
- Folyóiratkatalógus

(19) Iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtárhasználat szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét
- a használat módját
- a könyvtár szolgáltatásait
- a könyvtár rendjét
- a könyvtári házirendet

(20) A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

(21) A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés- csoportos használat:
 - könyvtárhasználati órák tartása
 - szakórák, foglalkozások megtartása

(22) A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- deziderátum
- statisztikai napló

Zárórendelet

A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Cegléd, 2017.08.31.

Bácskai József
Igazgató

1. számú melléklet - Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült és annak 1. számú melléklete

Az iskolai könyvtár feladata:

Könyvtárunk SZMSZ-e a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16. § alapján készült.

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol mezőgazdasági, egészségügyi és környezetvédelmi oktatás folyik.

A mezőgazdaság és egészségügy területén szakiskolai képzés és az ezekre ráépülő szakmák oktatása zajlik.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Az állománygyarapítás módjai:

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján gyarapodik. A beszerzés forrásai:

1. Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóíratrjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől.

2. Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

3. Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

FŐGYŰJTŐKÖR

A Nemzeti Alaptanterv műveltségi területeinek megfelelő alap dokumentumok:

- általános és szaklexikonok
- szakenciklopédiák
- szótárak, szakszótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- szakmonográfiák
- színvonalas ismeretterjesztő művek
- atlaszok
- tartós tankönyvek

1. A 9-12. évfolyam tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott szépirodalom.
2. Az iskola helyi tantervében szereplő főtantárgyaknak (magyar, történelem, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelvek, stb.) megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.
Gyűjtjük az iskolában oktatott szakmák alap-és középszintű szakirodalmát.
3. Az iskolában használt tantárgyi programok tankönyvei, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom.
4. Az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.
5. A kötelező érettségi tárgyak tankönyvei és feladatgyűjteményei.
6. Alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok köréből.

7. Ugyancsak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a könyvek mellett a nem hagyományos információhordozók is (pl. hang – és videokazetta, CD, DVD, floppy-lemezek).
8. Az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok.
9. Cegléd város történelmével kapcsolatos helytörténeti dokumentumok.

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A gyűjtés szintje és mélysége

1. Szépirodalom

A magyar és világirodalom reprezentáns alkotásai.

Kötelező irodalom	a teljesség igényével (4-5 tanuló/1-1 pl.)
Ajánlott irodalom	a teljesség igényével (10 tanuló/1 pl.)
Klasszikus és kortárs szerzők	
Művei, antológiák	válogatva
A tananyagban szereplő egyes szerzők összes művei	válogatva
Általában a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, szórakoztató művek	válogatva
A nevelési program megvalósítását segítő alkotások, gyűjteményes kötetek, antológiák	válogatva

2. Ismeretközlő irodalom:

A NAT műveltségterületeinek megfelelő kézikönyvek, lexikonok, szótárak, alap- és középszintű szakirodalma	válogatva
---	-----------

Az angol és német nyelv nagyszótárai és kézisótárai, valamint a nem tanított nyelvek kisszótárai	válogatva
--	-----------

A tanított nyelvek nyelvkönyvei, feladatgyűjteményei	megfelelő szinten
--	-------------------

A mezőgazdasági és egészségügyi szakirodalom	megfelelő szinten
--	-------------------

A kötelező érettségi tárgyak, szakvizsgák tankönyvei, feladat-és szöveggyűjteményei, az érettségire felkészítő segédletek.

3. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését, a foglalkozásokra való felkészülést és az oktató-nevelő munkát általában segítő pedagógiai szakirodalom válogatva:

- pedagógiai lexikonok, neveléstörténeti összefoglaló művek,
- kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák,
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek,
- általános lélektani és fejlődés-lélektani művek,
- a családi életre nevelés, értelmi nevelés, személyiségformálás, önismeret művei,
- művelődés és oktatáspolitikával foglalkozó művek,
- a felsőoktatási intézmények tájékoztatói,
- az iskola típusának megfelelő pályaválasztással kapcsolatos anyagok, a továbbtanulást segítő anyagok.

A pedagógia határtudományai közül (válogatva):

- A pszichológia alapművei.
- A pszichológia részterületeivel foglalkozó: általános lélektan, fejlődés-lélektan, gyermek-és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan, alkalmazott lélektan.
- Szociológia, szociográfia.
- Jog: oktatásügyi, családjogi jogszabályok, az oktatásigazgatás legfontosabb kézikönyvei.
- Gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szakkönyvek.

Azok a szakirodalmi munkák, amelyek szervesen nem kapcsolódnak az iskola oktató-nevelő munkájához, de érdeklődésre tarthatnak számot.

Közhasznú információk, azaz azok a dokumentumok, amelyek az iskola mindennapi életébe megkönnyítik az általános tájékozódást.

4. A könyvtáros segédkönyvtára

- Bibliográfiák, katalógusok válogatva
- A könyvtári szakfeladatok ellátásához szükséges legfontosabb szabványok és segédletek teljességre törekedve
- A könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok válogatva
- A könyvtárakra vonatkozó jogszabályok teljességre törekedve

5. Periodika gyűjtemény

- Napilapok (1-2 cím)
- Pedagógiai és módszertani lapok (válogatva)
- Ismeretterjesztő szaklapok (válogatva)
- A szakképzésnek megfelelő szaklapok (válogatva)

6. Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrész

- Helyismereti, helytörténeti munkák gyűjtése
nem teljességre törekedve

- Az iskolával kapcsolatos – történetével, névadójával – gyűjtemények a teljesség igényével

7. Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

- A nevelési programban meghatározottak szerint (kötelező olvasmányok, oktatófilmek, szakfilmek, zenei felvételek)
- A számítógépes dokumentumok gyűjtése erősen válogatva történik (tantárgyakat segítő CD-k, DVD-k)

2. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat

1. A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakiskola Könyvtára zárt könyvtár, csak az intézmény tanárai, diákjai és dolgozói használhatják.
2. Az iskolai tanulóviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
3. Az iskolához nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel a könyvtárat.
4. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható Hétfő-Csütörtök: 10-15 óráig
Péntek: 10-12 óráig
5. A beiratkozás és a szolgáltatások ingyenesek.
6. Szolgáltatások:
7. kölcsönzés (iskolai könyvtári állomány kölcsönzése)
 - helyben használat (kézikönyvek, folyóiratok, egyéb dokumentumok),
 - csoportos használat (könyvtárbemutató, könyvtárhasználati és egyéb órák, rendezvények)
 - információszolgáltatás (referenzs kérdések, témafigyelés, irodalomkutatás)
 - könyvtárközi kölcsönzés (ODR tagkönyvtáraktól kért dokumentumok),
 - esetén a visszaküldés költségeit minden esetben a kérő állja.
8. A dokumentumot csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétel után lehet a könyvtárból kivinni.
9. Kölcsönzési idő:
 - szépirodalmi művek, kötelező olvasmányok, szakkönyvek 4 hét (külön kérésre hosszabbítható)
 - kézikönyvek (egyedi elbírálás alapján) 1 nap
 - friss folyóiratok 1 nap, régebbiek 1 hétNyári szünet előtt minden könyvtári dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
10. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975 KM-PM rendelet szerint megtéríteni.
11. A könyvtárban kötelező a kulturált viselkedés.
12. A könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos!
13. A könyvtárhasználati szabályzatot a beiratkozáskor minden olvasóval ismertetni kell, valamint jól látható helyen kell kifüggeszteni.

3. számú melléklet - Munkaköri leírás

Timár Ágnes könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros felettese: igazgató

Tevékenysége: az iskolai könyvtár felelősséggel tartozó kezelője

Feladatai:

- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról, egyben feldolgozza a beérkező állományt
- A munközsség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- Három évente a naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, amiről jegyzőkönyvet készít
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára, de legalább a 9. osztályos tanulóknak – azok osztályfőnökeivel együttműködve
- A szaktanárok kérésére előkészíti vagy beszerzi a megrendelt anyagot.
- Folyamatosan építi a szerzői és sínkatalógust. A könyvtár állományának nyilvántartásában számítógépen rögzíti az adatokat.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- Olvasótermi szolgáltatással biztosítja a folyóiratok, lexikonok, szótárak, kézikönyvek stb. hozzáférhetőségét
- Igény szerint leltári állományt kölcsönöz a szaktanárok részére
- Heti 22 órában – kölcsönzést tart. A kölcsönzés idejéről kifüggesztett felirattal tájékoztatja olvasóit. Ugyancsak írásban tájékoztat az újonnan érkezett vagy beszerzett könyvekről: szerző és cím szerint felsorolva.
- Az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes vissza-hozataláról

Különös felelőssége

- A Pályázati Figyelő, Sansz pályázati kiírásait átnézi és informálja az érintett kollegákat a pályázati lehetőségekről. Könyvtár-gyarapítási céllal maga is részt vesz a szakterületére vonatkozó pályázatokon
- Kiállításokat, szakkönyv-bemutatókat, irodalmi vetélkedőket, író-olvasó találkozókat segít rendezni, szervezni.
- A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez
- Az elvezett könyveket – számla ellenében megtérítteti.
- A költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mikéntjére
- Elraktározza és maradéktalan meglétéért felel a folyóiratok gyűjtésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a heti munkamegbeszéléseken, ahol ismerteti ill. tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelent ill. megvásárolt irodalmi ill. szakirodalmi anyagot.

- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén. Munkahelyen kívüli felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés (könyvtár, iskolai könyvtár, művelődési házak) 5,5 órában.
- Segíti az iskolai rendezvények, kultúrműsorok, Diákgála, iskolai ünnepélyek stb. könyvtári felkészülését, anyagkezelését.

Munkaideje az éves munkarend szerint alakul.

Heti 40 órás munkahét, időbeosztása a programok szerint alakul

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Munka Törvénykönyve, a KJT és Oktatási Törvényben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

Cegléd, 2017.08.31

Bácskai József
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul véve annak I. példányát átvettem.

Cegléd, 2017.08.31

Timár Ágnes
munkavállaló

4. számú melléklet - Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet
- tárgyszavakat

2. A dokumentumleírás szabályai

- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
- Főcím:párhuzamos cím:alcím:egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely:kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám:illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám,ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés:ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazzuk:

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

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-számokkal látjuk el.

5. Az iskola könyvtárkatalógusa (lezárva: 2012.szeptember 03.)

A tételek belső elrendezése szerint:

- raktári katalógus:

a raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelölve van a katalóguscédulák helye. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük.

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIKLA)

A katalógus gondozása:

- a törölt művek cédulájának kiemelése
- az észlelt hibák javítása.

Könyvtárunkban az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes program segítségével tárjuk fel. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan visszük gépre.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: SZIKLA integrált könyvtári rendszer. A program használatának kezdete: 2012. második felétől.

A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

Az állománystatisztikai adatok rendszeresen kinyomtathatók.

5. számú melléklet

INGYENES ÉS TARTÓSTANKÖNYV KEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jogi szabályozás

- **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- **17/2014. (III. 12) EMMI rendelet** a tankönyvi, pedagógus- kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

17/2014. (III. 12) EMMI rendelet alapján:

32§ (5) Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus munkakönyveket az iskola könyvtári állomány – nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtár állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítését és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a könyvtárban elhelyezett tankönyvek igénybevételeivel,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

Tartós tankönyv: Az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

3. Nyilvántartás

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A kölcsönzés a könyvtári szoftver segítségével történik.

A könyvek átvételét a tanulók átvételi elismervényen aláírásukkal igazolják.

A könyvtár állományába, könyvtári nyilvántartásba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

Az ingyenes könyvek tulajdonbélyegzőt kapnak a beszerzési év feltüntetésével.

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit. A könyvek átvételét aláírásával kell igazolnia.

A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Tanév végén a tanuló köteles a könyvtár és a tankönyvtár számára visszaadni azokat a tankönyveket, amelyekből már nem folyik vizsgára való felkészítés. A határidőre vissza nem hozott könyvek árát meg kell fizetni.

4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Kárt okoz a tanuló akkor is, ha a meghatározott időre nem adja vissza a könyveket az iskolának, ezért ebben az esetben is kártalanítania kell az iskolát.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

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

5. A könyvtáros tanár kötelezettségei

A tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ából vásárolt iskolai tulajdonú, tartós tankönyvek kezelése a könyvtáros feladata.

6. számú melléklet - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Tartalomjegyzék

1. fejezet A szabályzat célja és hatálya
2. fejezet Értelmező rendelkezések
3. fejezet A személyes adatok védelme
 - Az adatkezelés elvei
 - Az adatkezelés jogalapja
 - Az adatbiztonság követelménye
 - Adatfeldolgozás
 - Személyes adatok felhasználása statisztikai célra
 - Az érintettek jogai és érvényesítésük
 - Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye
 - Tiltakozás személyes adat kezelése ellen
4. fejezet Tanulói nyilvántartás
5. fejezet Személyzeti nyilvántartás
6. fejezet Bér- és munkaügyi nyilvántartás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola a következő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkotja:

1. FEJEZET

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

E szabályzat hatálya az iskola területén folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra kiterjed, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

A szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell.

2. FEJEZET

Értelmező rendelkezések

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

2. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

3. *különleges adat*:

a) ²a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

5. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

6. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

7. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

8. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

9. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

10. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

11. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

13. *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

14. *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

15. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

16. *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

17. *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

18. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

29. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

3. FEJEZET

A személyes adatok védelme

Az adatkezelés elvei

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az

adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

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

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll
- további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

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

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

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

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

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

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

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

Adatfeldolgozás

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit e törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg. Az általa adott utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Személyes adatok felhasználása statisztikai célra

A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett - a 14. § c) pontjában foglaltak szerint - kéri;
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

4. FEJEZET

Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 112. paragrafusa, az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint a vizsgaszabályzata képezik.

A tanulói nyilvántartás adatai a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint a térítési díj megfizetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

A tanulói nyilvántartás osztályonként az intézmény valamennyi nappali és levelező tagozatos képzésben részt vevő hallgatójának adatait tartalmazza.

Kt. 2. számú melléklete szerint a tanulói adatokról **nyilvántartásba felvehető adatok:**

1. A tanuló neve, születési helye és ideje, tanulóazonosító száma, állampolgársága, állandó lakásának vagy tartózkodási helyének címe telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodást jogosító okirat megnevezése, száma;
2. A szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
3. A tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése,
A többi adat az érintett hozzájárulásával:
4. A sajátos nevelési igényű gyermekekre, a tanulók fogyatékoságára vonatkozó adatok.
5. A tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
6. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
7. A tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
8. A tanuló diákigazolványának sorszáma,
9. A tanuló TAJ száma

Az adatok továbbíthatók:

1. Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
2. Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
3. Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
4. A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve - ha az értékelés nem az iskolában történik - az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
5. A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
6. A gyermekfelvétellel, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
7. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából,
8. Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványok nyilvántartása céljából,
9. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekről megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága.

A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. Az intézmény szervezetén belül a tanulói nyilvántartásból teljesíthető adatszolgáltatás, amely a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására vonatkozhat.

Adatvédelmi szabályok:

- A nyilvántartott tanulókról statisztikai célra csak oly módon szolgáltatható adat, hogy személyazonosításra alkalmatlan legyen
- A nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai attól függően eltérőek lehetnek, hogy papíralapú adathordozón vagy számítógépes programon keresztül valósul meg.
- A hagyományos nyilvántartás révén létrejövő iratok nem selejtezhetőek. Legalább évenkénti irattározás szükségeltetik.
- A felvételi lapok, melyek az intézménybe továbbtanulás céljából jelentkező tanulók nyilvántartására szolgálnak, ezen iratok a jogosulatlan hozzáférés, megrongálódás, és a személyiségi jogok megsértésének elkerülése végett a beiratkozás megtörténte után azonnal irattározásra kerülnek, melyet 3 évig kell megőrizni
- A számítógépes nyilvántartásból a tanuló jogviszonyának megszűnésével az adatok törlődnek, átkerülnek az archivált dokumentumok közé.
- Tehát az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy – az esetleg eltérő határidőre is tekintettel – törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető és a törlés ténye ellenőrizhető

A tanulónyilvántartásban résztvevők felelőssége

- A tanulónyilvántartási feladatokat ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során a tanulónyilvántartással és a tanulók személyi irataival összefüggő adatot kezel.
- Az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságos feldolgozásáról, ennek érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az adatfeldolgozás során illetéktelenek az adatokhoz ne férhessenek hozzá, megváltoztatásuk, megsemmisülésük, idő előtti törlésük ne következhesen be.
- A papíralapú adathordozók elhelyezése zárt szekrényben történjen, ehhez csak az erre jogosult személy tudjon hozzáférni.
- A tanulóval kapcsolatos változásokat az adatfeldolgozó köteles a törzslapra illetve a számítógépes adathordozóra a változással egyidejűleg rávezetni.
- A rendszergazda és az általános igazgatóhelyettes felelőssége, hogy a tanulónyilvántartási program tekintetében esetleges programmódosításokat hajtson végre, egyes különleges adatlekérdezéseket megszerkessze, számítástechnikai szempontból segítse az adatfeldolgozók munkáját.

5. FEJEZET

Személyzeti nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény képezi.

A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A személyzeti nyilvántartás az intézmény valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza.

A dolgozói nyilvántartásba felvehető adatok köre:

1. név, születési hely és idő, állampolgárság;
2. állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
3. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
 - tudományos fokozatok, címek,
 - idegen nyelv tudása,
 - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
 - vezetői megbízások,
 - gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
 - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
 - fizetési fokozat,
 - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az igazgató, a vezetők, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézők részére teljesíthető adatszolgáltatás.

6. FEJEZET

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba a Kjt.-ben meghatározott adatok vehetők fel.

a) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

b) Az intézmény szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak az igazgató, a vezetők, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézők részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Cegléd, 2017.08.31.

Bácskai József
Intézmény vezetője

7. számú melléklet – Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

AZ ÜGYVITEL RENDJE

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség és gyermekvédelmi ügykör,

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése,

valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvételek kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (pl. anyakönyv, törzslap bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskola pénzügyi előadója veszi nyilvántartásba. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét,

A pénzügyi előadó gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján - a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a gazdasági vezető helyettes intézkedik.

A körbélyegző használatára jogosultak:

- **iskolaitkár:**
 - iskolalátogatási igazolások kiadása,
 - nyugdíjfolyósító felé igazolás,
 - Magyar Államkincstár felé családi pótlék-igazolás,
 - árvaellátásra jogosultság megállapítására bizonyítvány másolatának kiállításakor aláírásával hitelesíti az iskolaitkár a fenti igazolásokat.
 - A tanulók félévi értesítésére (ellenőrző könyv, Leckekönyv) az iskolaitkári körbélyegzőt használja.
 - Az érettségi dokumentációk elkészítésénél a pecsétet használja. Másodlat kiállítása esetén kizárólag bélyegez, aláírásra jogosult az igazgató.
- munkaügyi ügyintéző: **adatküldés a MÁK-hoz**
levelezés a MÁK-kal aláírásával hitelesíti a munkaügyi ügyintéző a fenti iratokat.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést az általános vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető helyettes feladata, a gazdasági vezető szintén írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyvitelről. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és az utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájáról függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztatóm tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésnek az alapja.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyeken kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

A küldemények beérkezésével, postabontással kapcsolatos feladatok

Az intézmény részére postán érkező küldeményeket a postán bejelentett személyek vehetik át.

A kézbesítő útján érkező iratokat átvétele háromféle módon történhet: iskola igazgatója, iskolatitkár, vagy portán történő átvétel alapján. Más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át, amit továbbít az iskola igazgatójának. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezetek, más társadalmi szervezetek címére érkezetteket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartott magának.

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

Igy felbontandó azok a levelek is, amelyeken - az intézmény nevelőit vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot - amennyiben az hivatalos elintéztet igényel - a címzett a felbontás követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából. Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása, továbbítása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton kis feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bíróság idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az intézmény vezetője által kiszignált határidős és egyéb iratokat iktatjuk, iktatás után ügyintézőjének az eredeti levél átadásra kerül. Az iskolatitkár az ügyintézők részére - elintéztet céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével - aláírásuk ellenében adja át. Hosszabb elintéztési időt igénylő ügyek estében az eredeti levél lemásolásra kerül, a másolat átvételét az eredeti levéllel igazolja az átvevő.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár fellel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetnie.

Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az iktatókönyv „megjegyzés” vagy „elintéztési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Az iskolatitkár az ügy elintéztése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.

A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintéztési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA (tanügyi, gazdasági)

Az iktatókönyv

Az iktatókönyv használata a 1995.évi LXVI. törvény és a 2007.évi XCVII. törvény az 1995. évi LXVI. törvény módosításáról pontja alapján történik.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iskola két iktatókönyvvel rendelkezik. A gazdasági iratok iktatókönyvébe kerülnek iktatásra a számlák, árajánlatok, a másik iktatókönyvbe pedig a tanügyi iratokat iktatják.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként sorrendjében. Az iktatás céljára a Tü. .804 r. sz nyomtatványszámú iktatókönyvben kell használni. Az iktató könyvet több évre is lehet használni. Az év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

A beérkezett iratokat: az iskola igazgatója felbontja, utána pedig az iskolatitkár tanügyi és gazdasági iratokra választja szét. A tanügyi jellegű levelek a tanügyi nyilvántartásra rendszeresített iktatókönyvbe, a gazdasági jellegűek pedig a gazdasági iktatókönyvbe történő beiktatás után továbbításra kerülnek a gazdasági irodához, ahol átvétel után ismét egy másik iktatókönyvbe kerül beírásra. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.) A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

A mutatókönyv

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyven.

Az iktatás formái, követelményei és rendje

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor átlátszó tasakba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyan így rá kell vezetni a csatolás tényét. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett

ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat: amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.) kell vezetni, a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása olyan módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax-szöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyiséget, ezt szükségessé teszi, - különösen, ha egyenletesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS

Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni, az ügyintézőknek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügy intézéséhez kapcsolódó kiadványok készítése érdekében kiadványtervezetet kell írni, és az illetékes igazgatóhelyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - a vezető helyettes felülvizsgálata után a kiadványozási joggal rendelkező intézményvezetőnek mutatja be.

Az intézményvezető a kiadványtervezetet „K” (kiadható) jelzéssel, névaláírással (vagy annak rövidített változatával), valamint a keltezés feltüntetésével adja ki. A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A kiadványozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyet és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló

jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek - és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadvány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma)
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címezés, majd a kiadvány szövege.

A kiadványok leírása (tisztázata)

A kiadványozott iratok leírása (tisztázatának elkészítése) a beosztott munkatárs feladata. Az adminisztrátor csak kiadványozott („K” betűvel, kelettel és aláírással ellátott) iratot tisztázhat le kivéve, ha a kiadványozás előtti tisztázásra külön utasítást kapott. A leírást az anyagtakarékosság szem előtt tartásával a szükséges méretű papíron kell elvégezni.

A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírral kell írni. A vezető által jóváhagyott iratok tisztázásának elkészítése az iskolatitkár vagy az adminisztrátor feladata. A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadványozás keltével.

A kiadvány egyeztetése és aláírása

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Ha a kiadványt nem rendezi aláírással kell elküldeni,

hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámát és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, elsőbbségi stb.) is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy faxon, elektronikus adatátvitel esetén Internet-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézményben tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „a másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfelforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörben bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra (pl. gazdálkodással kapcsolatos katonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

Az iratok irattárba helyezése

Az elintéztett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni:

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratit a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

Az intézménynél az alatt felsorolt tárgykörök szerint történik az irattározás:

1. Igazgatói iratok
2. Gazdasági iratok
3. Statisztika
4. Jegyzőkönyvek
- 4/1. A fenntartónak szükséges ügyiratok
5. Mezőgazdasági és egészségügyi gyakorlati oktatás
6. Továbbképzések
7. Érettségi, OKJ vizsgák dokumentációi
8. Ifjúságvédelem
9. Középiskolai beiratkozás
10. Kimaradás
11. Testnevelés
12. Javító-, osztályozó-, különbözeti vizsgák
13. Másodlatok
14. Munkavédelem
15. Tanulmányi versenyek, OKTV
16. Szabadság, rendkívüli szabadság
17. Fegyelmi ügyek
18. Áthelyezések
19. Állaspályázatok – tanári
20. Állaspályázatok – technikai dolgozók

- 21. Iktatógyűjtő
- 22. Magántanulói kérelmek
- 23. Belső ellenőrzések
- 24. Tankönyvek, folyóiratok

A személyes tájékoztatás, illetőleg a távbeszélőn történő ügyintézés

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és a ügyintéző aláírását.

Az irattári őrzés, az iratok végleges irattárba helyezése

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani, a határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, 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.

A keletkezett ügyiratok, anyagok felülvizsgálata, selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézmény-vezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

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

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét, az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés fényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári ételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézetek folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld levéltárnak.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2013. augusztus 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a tanári szobában.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Cegléd, 2017. augusztus 31.

Bácskai József
intézményvezető

IRATTÁRI TERV

Intézményünkben kétféle iratot különböztetünk meg felhasználásuk során:

- **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetesen személy tulajdonában lévő irat,
- **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott

A központi irattárba az iratokat két csoportban különítjük el:

- nem selejtezhető, illetve a
- selejtezhető iratok.

Intézményünkben nem selejtezhető iratok közé tartoznak:

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek közül:
- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés,
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek
- Ingatlan-nyilvántartási- kezelés, fenntartás, épületterv- rajzok,
- Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek

Nevelési oktatási ügyek:

- Törzslapok, érettségi vizsgadokumentumok
- Póttörzslapok
- Beírási naplók

Selejtezhető iratok:

Vezetés, igazgatási és személyi ügyek:

- Fenntartói irányítás
- Szakmai ellenőrzés
- Belső szabályzatok
- Polgári védelem
- Munkaterv, jelentések, statisztikák
- Panaszügyek

Nevelési- oktatási ügyek:

- Felvétel, átvétel
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek
- Naplók
- Diákönkormányzat szervezése, működése
- Pedagógiai szakszolgálat
- Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése
- Gyakorlati képzés szervezés
- Vizsgajegyzőkönyvek
- Tantárgyfelosztás
- Gyermekek- és ifjúságvédelem
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai
- Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv

Gazdasági ügyek:

- Személyzeti, bér és munkaügy
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek
- Társadalombiztosítás
- Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés
- Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok
- A tanműhely üzemeltetése
- A gyermek, tanuló ellátása, juttatásai, térítési díjak

Az igazgató hatáskörébe tartozik a selejtezési bizottság tagjainak kijelölése. Az igazgató a gazdasági ügyekre vonatkozó iratok esetében a gazdasági vezetőt jelöli ki a selejtezési bizottság vezetőjeként.

Tanügyi nyilvántartások esetén a selejtezésért felelős az igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint a helyettesek. A selejtezés ideje minden tanév végén augusztus 31-vel bezárólag.

A selejtezésről hatályos jogszabály alapján előírt selejtezési jegyzőkönyv készül.

Iktatott anyag sorszámai

1. Igazgatói iratok
2. Gazdasági iratok
3. Statisztika
4. Jegyzőkönyvek
- 4/1. Vidékfejlesztési Minisztériumhoz kerüléshez szükséges ügyiratok
5. Mezőgazdasági és egészségügyi gyakorlati oktatás
6. Továbbképzések
7. Érettségi, OKJ vizsgák dokumentációi
8. Ifjúságvédelem
9. Középiskolai beiratkozás
10. Kimaradás
11. Testnevelés
12. Javító-, osztályozó-, különbözeti vizsgák
13. Másodlatok
14. Munkavédelem
15. Tanulmányi versenyek, OKTV
16. Szabadság, rendkívüli szabadság
17. Fegyelmi ügyek
18. Áthelyezések
19. Állás pályázatok – tanári
20. Állás pályázatok – technikai dolgozók
21. Iktatógyűjtő
22. Magántanulói kérelmek
23. Belső ellenőrzések
24. Tankönyvek, folyóiratok