



**ZALAEGERSZEGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GANZ ÁBRAHÁM
TECHNIKUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.

1.	BEVEZETÉS	6
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	8
1.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	8
1.4.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	8
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
2.1.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
2.1.1.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	10
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12
3.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	12
3.1.1.	OKTATÁSI, ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	12
3.1.2.	OKTATÁSI, ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI MUNKÁT SEGÍTŐ VEZETŐK	17
3.1.3.	SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	19
3.1.4.	SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI MUNKÁT SEGÍTŐ VEZETŐ.	21
3.1.5.	SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI MUNKÁT SEGÍTŐ VEZETŐ.	24
3.2.	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	25
3.3.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	26
3.4.	AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA (5. SZÁMÚ MELLÉKLET)	26
3.5.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI	26
3.6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	27
3.7.	AZ IGAZGATÓHELYETTESEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	28
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	29
4.1.	AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	29
4.1.1.	OKTATÓI TESTÜLET	29
4.1.2.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	30
4.1.3.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI	32
4.1.4.	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	33
4.2.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	33
4.2.1.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	33
4.2.2.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	34
4.2.3.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR	34
4.3.	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	35
4.4.	ZALAEGRSZEGI GANZ ÁBRAHÁM DIÁKALAPÍTVÁNY	35

5.	<u>A MŰKÖDÉS RENDJE</u>	36
5.1.	A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	36
5.2.	AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	36
5.2.1.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS AZ EGYÉB MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	38
5.2.2.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	39
5.2.3.	A SZABADSÁG ÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE	40
5.3.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	40
5.4.	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	41
5.5.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	41
6.	<u>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</u>	41
7.	<u>A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI</u>	43
<p>AZ INTÉZMÉNYBEN ISKOLAI RENDSZERŰ SZAKKÉPZÉS FELNŐTTKÉPZÉS KERETÉBEN IS FOLYHAT SZEPTEMBERI ÉS/VAGY FEBRUÁRI (KERESZTFÉLÉVES) INDULÁSSAL MEGFELELŐ SZÁMÚ JELENTKEZŐ ESETÉN A KÖVETKEZŐ KÉPZÉSI TERÜLETEKEN:</p>		
7.1.	AZ ESTI TAGOZAT MUNKARENDEJE	43
8.	<u>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</u>	44
8.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJÁ	44
8.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	44
8.3.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	45
8.4.	KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GYAKORLATI OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL	45
8.5.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	46
8.6.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL	46
8.7.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	46
8.8.	EGYÉB KÜLSŐ SZERVEZETEK, INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS (KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT)	47
9.	<u>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</u>	47
9.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47
10.	<u>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>	49
10.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	49
10.2.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	51

10.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51
<u>11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	<u>51</u>
<u>12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</u>	<u>53</u>
12.1. AZ EGYEZTETŐ ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	53
<u>13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</u>	<u>55</u>
13.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	55
13.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	56
<u>14. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI</u>	<u>57</u>
14.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	57
14.2. A SZAKMAI PROGRAM	58
14.3. AZ ÉVES MUNKATERV	60
<u>15. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE</u>	<u>60</u>
<u>16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</u>	<u>60</u>
16.1. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA	60
16.2. OKTATÓK TANKÖNYVEKKEL, INFORMATIKAI ESZKÖZÖKKEL VALÓ ELLÁTÁSA	61
<u>17. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</u>	<u>61</u>
<u>18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</u>	<u>63</u>
18.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	63
18.2. KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, NEMZETKÖZI VIZSGÁRA	64
18.3. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	64
18.4. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	64
18.5. TÁJÉKOZTATÁS A HIÁNYZÁSRÓL, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESETÉSE	65
<u>19. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK</u>	<u>67</u>
<u>20. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</u>	<u>67</u>
20.1. A PANASZ BEJELENTÉSÉNEK MÓDJAI	67

20.1.1.	SZÓBELI PANASZ	67
20.1.2.	ÍRÁSBELI PANASZ	67
20.2.	A PANASZ KIVIZSGÁLÁSA	67
20.2.1.	SZÓBELI PANASZ	67
20.2.2.	ÍRÁSBELI PANASZ:	68
20.3.	JOGORVOSLAT	68
20.4.	A PANASZ NYILVÁNTARTÁSA	68
1.	<u>SZÁMÚ MELLÉKLET (KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT)</u>	69
2.	<u>SZÁMÚ MELLÉKLET (KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT)</u>	98
3.	<u>SZÁMÚ MELLÉKLET (MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK)</u>	105
4.	<u>SZÁMÚ MELLÉKLET (ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT)</u>	112
5.	<u>SZÁMÚ MELLÉKLET (BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT)</u>	120

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvényhatályon kívül helyezéséről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

A 12/2020 Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)

59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról

4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézmény oktatói testülete a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat véleményének kikérését követően az oktatói testület értekezletén fogadja el, a **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény titkárságán, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikum**

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk út. 27.

Tel.: 92/596-372

Fax: 92/596-373

E-mail: info@ganzszki.hu

Weblap: www.ganzszki.hu

OM azonosító: **203067**

Intézményi azonosító: **202104**

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

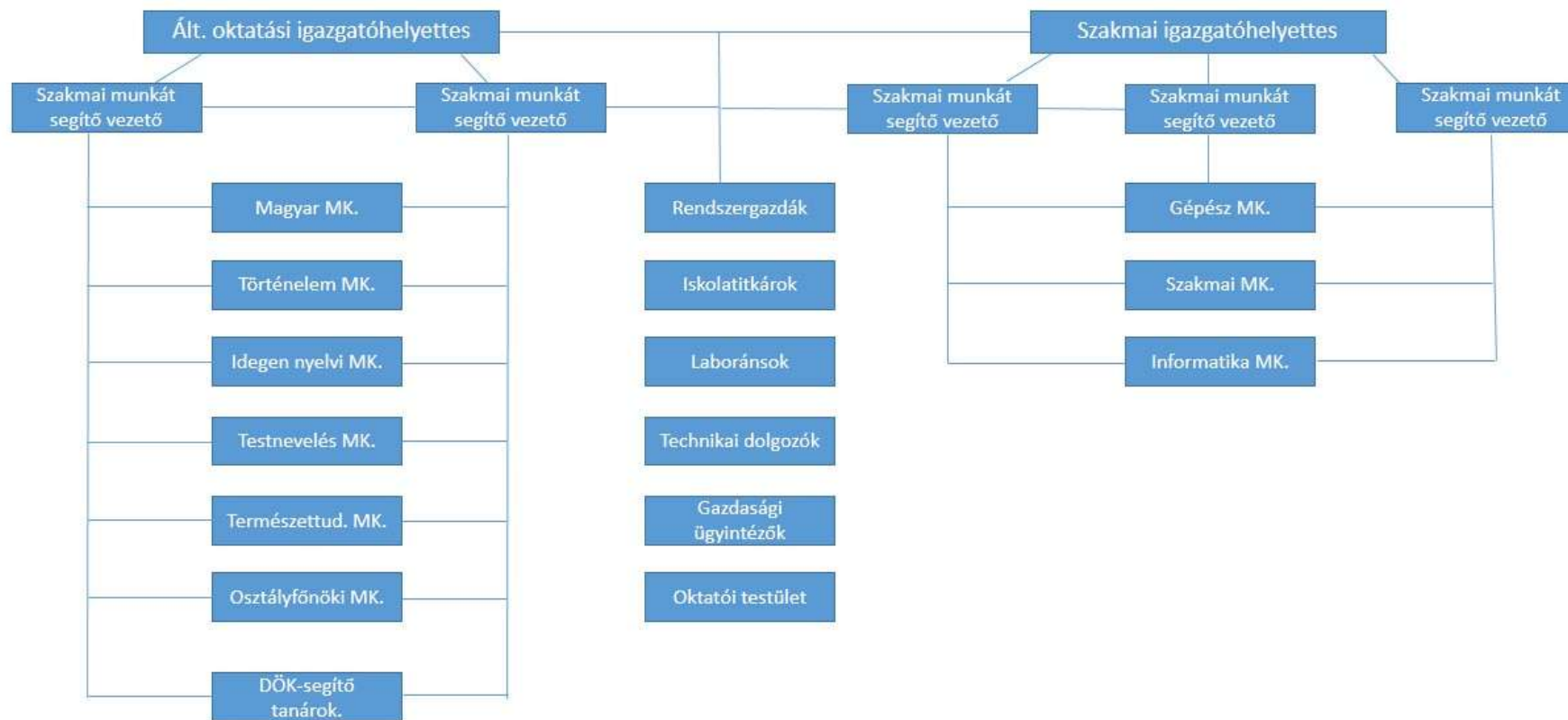
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására,
megszüntetésére jogosult szerv:
Székhelye:

Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Az alapítás időpontja: 2020. július 1.

Az intézmény jogállása: A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE



2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az általános-oktatási és a szakmai igazgatóhelyettes, akik – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelősek az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, döntenek az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül irányítják a szakmai munkát segítő vezetők munkáját, az iskolatitkárt, a laboránsokat, a gazdasági ügyintézőket. Kapcsolatot tartanak a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítják a működésük feltételeit.

Az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai szakmai munkát segítő vezetők. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgatóhelyettesek vagy a helyettesei vezetnek. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában kilenc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgatóhelyettes bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az oktatási igazgatóhelyettes.

2.1.1. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgatóhelyettesek és helyetteseik munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (oktatók, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott bizottság tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör vezetője és az iskolavezetés képviselője.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az **Iskolai Vezetőség** tagjai:

- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkát segítő vezetők

3.1.1. Általános, oktatási igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a magyar munkaközösség
- a történelem munkaközösség
- a testnevelés munkaközösség
- az idegen nyelvi munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- a természettudományos munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
4. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
5. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
6. A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
7. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
8. A rendszergazda irányítása.
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Megszervezi, valamint részt vesz az osztályozó, javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.

- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti/elkészítetteti a KIR-statisztikát./
- Kezeli/ kezelteti a KIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3.1.2. Oktatási, általános igazgatóhelyettes munkáját segítő szakmai munkát segítő vezetők

Feladataik:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Megszervezik, valamint részt vesznek az osztályozó, javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Engedélyezik a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítják a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítják a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzik azok tartalmát.
- Irányítják a pótló, javító és osztályozó vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezik azokat.
- Irányítják az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezik azokat.
- Igazgatóhelyettesi felkérésre feladataik az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzik.
- Tájékoztatást nyújtanak az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítják a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezik a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítják a szakterületükön működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezik és ellenőrzik a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szerveznek.
- Szervezik a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítják az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Koordinálják az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Igény esetén gondoskodnak a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodnak az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátják az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyelik az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.

- Elkészítetik az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szerveznek.
- Elkészítik az iskolai munkatervet.
- Elkészítik/elkészítetik a KIR-statisztikát./
- Kezelik/ kezeltetik a KIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodnak a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítják az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesznek az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Előkészítik és ellenőrzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodnak a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészítik, és folyamatosan figyelemmel kísérik az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodnak annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kísérik a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket
- Figyelemmel kísérik az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzik a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzítik és ellenőrzik.
- Ellenőrzik a „Házirend” betartását, és felelősek az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzik és értékelik a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segítik a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodnak a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodnak a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tartanak az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tartanak a Pedagógiai szakszolgálattal.

- Irányítják és ellenőrzik a diákönkormányzatot segítő oktatók tevékenységét.
- Gondoskodnak a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelősek az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesznek az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segítik a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítják, koordinálják és ellenőrzik az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelősek az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatóhelyetteseket folyamatosan tájékoztatják.

3.1.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség (közlekedés, rendészet és közszolgálat, informatika, elektronika és elektrotechnika), a Gépész munkaközösség, valamint az Informatika munkaközösség.

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
3. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
4. Gyakorolja aláírási jogkörét igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.

6. Helyettesíti az igazgatót, az általános igazgatóhelyettest hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- Ellenőrzi az iskolai tanműhely tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Felügyeli a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Kapcsolatot tart a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Megszervezti a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

3.1.4. Szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő szakmai munkát segítő vezető.

Hatáskörébe tartozó feladatok:

Szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti Szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség (közlekedés, rendészet és közszolgálat, informatika, elektronika és elektrotechnika), valamint a Gépész munkaközösség
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját
- Részt vesz a Gyakorlati Oktatási Központ munkájában.

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
3. Koordinálja a gyakorlati oktatásvezető munkáját a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötése terén.
4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
5. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
6. Gyakorolja aláírási jogkörét igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
8. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Ellenőrzi az iskolai tanműhely tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Felügyeli a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.

- Kapcsolatot tart a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Megszervezti a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- A tantárgyfelosztásnál javaslatot tesz a gyakorlati órák beosztására.
- Felügyeli a gépészeti munkaközösség munkáját.
- Koordinálja és irányítja az iskolában folyó gyakorlati képzést.
- Koordinálja a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
- A gyakorlati képzéssel összefüggő előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéseket végez.
- Javaslatot tesz a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységekre.
- Pályázati lehetőségek felkutatása a források növelésére - pályázat készítése.

- A szakmai tantárgyak tananyagát érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékoztatja az illetékeseket.
- Közreműködik a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő
- Részt vesz a szakmai vizsgáztatás előkészítésében és megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai versenyek (OSZTV, SZETV, stb.) előkészítésében és lebonyolításában.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.

3.1.5. Szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő szakmai munkát segítő vezető.

Feladatai:

- kezeli és ellenőrzi a KRÉTA rendszert
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Felügyeli a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Kapcsolatot tart a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- A tantárgyfelosztásnál javaslatot tesz a gyakorlati órák beosztására.
- Felügyeli a gépészeti munkaközösség munkáját.
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Pályázati lehetőségek felkutatása a források növelésére - pályázat készítése.
- A szakmai tantárgyak tananyagát érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékoztatja az illetékeseket.
- Közreműködik a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülés irányításában, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Részt vesz a szakmai vizsgáztatás előkészítésében és megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai versenyek (OSZTV, SZETV, stb.) előkészítésében és lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint (7.30-tól 16.00 óráig) tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőtáblán. A szakmai igazgatóhelyettesek működési időben ellátják az iskolai tanműhely

felelős vezetői feladatát. Mindkettőjük távolléte esetén, a meghatalmazott szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgatóhelyettes jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgatóhelyettes írhat alá.

3.4. Az intézményi bélyegzők használata (5. számú melléklet)

A bélyegzőhasználatra a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a szakmai munkát segítő vezetők minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetése jogosult, akik ezt a jogukat meghatározott esetekben átruházhatják más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgatóhelyettes helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgatóhelyettesek vagy megbízottjaik adhatnak (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.6. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatóhelyettesek távolléte alatt az ügyeletes szakmai munkát segítő vezető az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.7. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesek az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a szakmai munkát segítő vezetőkre:

- az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- a munkavégzés ellenőrzése (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- az ügyelet és a helyettesítések elrendelése (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete (szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- az iskolai dokumentumok elkészítése (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- a statisztikák elkészítése (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- a választható tantárgyak körének meghatározása (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)

- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)
- személyi anyagok kezelése (általános igazgatóhelyettes munkáját segítő vezetők)

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a szakmai munkát segítő vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- az oktatási program elfogadása
- a nevelési program elfogadása
- a képzési program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása

- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét az oktatási, a nevelési, a képzési program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség

- magyar munkaközösség
- történelem munkaközösség
- természettudományos munkaközösség
- gépész munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- informatika munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javítóvizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.1.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.1.4. A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre (lásd még munkaköri leírás minták):

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

4.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

4.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki megfelelő végzettséggel rendelkezik.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet az oktatói testületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

4.4. Zalaegerszegi Ganz Ábrahám Diákalapítvány

Az iskola vezetősége, oktatói szoros és naprakész kapcsolatot igyekeznek fenntartani az Alapítvány Kuratóriumával. Ennek célja, hogy az Alapítvány minél hatékonyabban tudja támogatni az iskola profiljába vágó feladatok végrehajtását, úgy mint:

- Az intézmény működését segítő tárgyi feltételek biztosítása.
- Tehetséges, hátrányos helyzetű tanulók támogatása.
- Az intézmény kulturális és sporttevékenységének támogatása.
- Az intézmény hírnevének fokozása érdekében szervezett rendezvények támogatása.
- Az intézmény bel-és külföldi kapcsolatainak elősegítése, támogatása.
- Az iskolai hagyományok ápolásának támogatása.
- Hagyományőrző, helytörténeti értékek feltárásának, ápolásának elősegítése.
- A diákok öntevékeny csoportjainak támogatása.
- Végzett tanulók elhelyezkedését segítő tanfolyamok támogatása.
- Az intézmény érdekében, illetve az intézmény hírnevének öregbítése terén kifejtett eredményes tevékenység anyagi elismerése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- nyilvános kuratóriumi ülések, értekezletek
- írásbeli tájékoztatók
- nyilvános közgyűlések

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében vezetői engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

Az oktató és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következők rendelhetők el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- oktató-továbbképzésben való részvétel

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. Az oktató köteles ebben az időszakban az iskolában tartózkodni. Esetleges távolléte igazgatói engedélyhez kötött.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon értesíteni kell az általános igazgatóhelyettest, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

5.2.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgatóhelyettes állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézmény vezetése határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgatóhelyettes, a gondnok szóbeli, esetenként írásos utasításával történik.

Felelőssége

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

Kötelessége

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

5.2.2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója anyagilag is felelős a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességre való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzésre, kizárólagos használatra vagy kezelésre, jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben a kárt többen okozták a fenti feltételek esetében, munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés közben bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény a munkába járáshoz használt járművek őrzését nem biztosítja, az esetleges károkért felelősséget nem vállal.

A dolgozó a szokásos személyi tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató

engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet onnan ki.

5.2.3. A szabadság és megállapításának rendje

Valamennyi dolgozó szabadságával kapcsolatos szabályokat a Munka törvénykönyve és a 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv. (új)] szabályozza. (A munkaköri leírások pontosan tartalmazzák ezeket a szabályokat és rendelkezéseket.)

A 43. § szerint: A szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

A szabadság ütemezése

Az év elején, március 1-jei határidővel az igazgatóhelyettesek elkészítik a szabadságok ütemezését. Az ütemezés során lehetőség szerint tekintettel kell lenni a munkavállalók tervezett hosszabb, egybefüggő szabadságára.

Fizetés nélküli szabadság

A munkavállaló kérésére a munkáltató fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti. Az engedély megadása, vagy megtagadása a főigazgató kizárólagos mérlegelési hatáskörébe tartozik.

A szabadság nyilvántartása

A szabadság kiírása és nyilvántartása a munkaügyi előadónál történik, az igénybevétel előtt legkésőbb egy nappal. Érvényesíteni csak igazgatói aláírás után lehet. Az igénybevett szabadságról, valamint annak típusáról nyilvántartást kell vezetni.

Tanév közbeni szabadság igénybevétele

Oktatók esetében a teljes szabadság kiadására elsősorban az iskolai szünetben kerülhet sor. Indokolt esetben igazgatói engedéllyel tanév közben meghatározott esetekben és időtartamban, maximum 7 nap vehető igénybe.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgatóhelyettes vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a kapuktól számított 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak (1999.évi XLII. törvény). Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgatóhelyettes szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A Ginop 6.2.3-17 (A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése) pályázat keretében a 2021/22-es tanévtől öt kis csoportot indítunk: 2 szövegértés-szövegalkotás, 2 matematika, valamint 1 angol nyelvi csoportot. A csoportba azok a diákok kerülnek be, akiknek az év eleji bemeneti tesztje, valamint az év eleji NSZFH által online formában íratott bemeneti tesztje gyengén sikerül. A csoportok létszáma:6-12 fő. A felzárkóztató órák megtartására délután kerül sor, heti 2 óra, évi 72 óra időtartamban.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi, szakmai versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az iskolai klub (Kávé habbal,) az intézmény és az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. A klubrendezvények alkalmával a felügyeletet az oktatók végzik.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetőek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének

és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Tervezése az osztályfőnöki tanmenetben szerepel.

7. A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

Esti munkarend szerinti felnőttképzésre az járhat, akinek nincs, vagy csak egy államilag elismert szakképesítése van (a ráépülés nem számít második szakképesítésnek) és elmúlt 16 éves.

A második szakképesítés ingyenes megszerzéséhez szükséges kritériumok ellenőrzése:

Aki még nem szerzett a magyarországi iskolai rendszerben szakképesítést, vagy csak egy szakképesítést szerzett, erről nyilatkoztatni kell a beiratkozási lapon.

Az intézményben iskolai rendszerű szakképzés felnőttképzés keretében is folyhat szeptemberi és/vagy februári (keresztféléves) indulással megfelelő számú jelentkező esetén a következő képzési területeken:

Képzés megnevezése	Szakma azonosító száma	Képzési idő
Gépgyártástechnológiai technikus	5 0715 10 06	2 év
Gépésztechnikus	5 0715 10 05	2 év
Mechatronikai technikus	507141912	2 év
Gépjárműmechatronikai technikus	5 0716 19 04	2 év
Szoftverfejlesztő-és tesztelő	5 0613 12 03	2 év

7.1. Az esti tagozat munkarendje

Az esti tagozaton a tanítási év: szeptember 1-től a következő tanév augusztus hónapjának utolsó napjáig tart, a tanítási év a szakmai vizsga évét kivéve- szeptember első munkanapjától a következő év június tizenhatodikát megelőző utolsó munkanapig.

A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon 15.00 vagy 16.00 órai kezdettel folyik.

A csengetési rendben meghatározott tanítási órák között legalább 5 perc szünetet kell tartani.

A tanuló tudását, teljesítményét érdemjegyekkel értékelik az oktatók.

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttképzésben részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint 50%-ról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

A jelentkezés előfeltétele a technikai képzésekre: érettségi bizonyítvány, a többi szakképzésre a törvény szabályozása szerint.

A képzésben való részvételhez orvosi alkalmassági vizsgálat lehet szükséges.

A JELENTKEZÉS MÓDJA:

- az iskola honlapjáról letölthető vagy az iskola titkárságán felvehető jelentkezési lap benyújtásával
- érettségi bizonyítvány
- korábban megszerzett végzettségeket igazoló bizonyítványok
- személyes dokumentumok

A JELENTKEZÉS HATÁRIDEJE:

Szeptemberi kezdésnél: augusztus 31.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkát segítő vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, ZalaZone Autóipari Próbapálya KFT., Technológiai Centrum, 3B Hungária Kft., AQ Anton., Csejteifém-Vill Kft., EuropTec Kft., MouldTech Kft., OIL Tech Kft., Pannon Fejlesztési Alapítvány, Pylon-94 Gép- és Acélszerkezetgyártó Kft., Spiller 2000 Kft., Zala Depo Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Kft., Intergép Kft., Gépsystem Kft., GE Hungary Kft., Flex, START UP Kft., Zalaware Kft.; Boy-West Kft., L.K. Mobil Szállítmányozási és Kereskedelmi Kft., Volánbusz ZRT., Gartner Intertrans Hungária Kft., Transtank Kft., Magyar Honvédség Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Körmendi Rendvédelmi Technikum.

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: iskolavezetés

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás a velük kötött együttműködési megállapodás alapján történik. A gyakorlati képzést folytatókkal az iskolavezetés tagjai napi, heti, havi rendszerességgel tartják a kapcsolatot.

8.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Zala megye általános és középfokú iskolái
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye
- Magyar Honvédség
- Zala Megyei Rendőr-főkapitányság
- Zalaegerszegi Rendőrkapitányság
- Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Körmendi Rendvédelmi Technikum

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

8.4. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában

- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Akkreditált Vizsgaközpontjával közösen, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi, és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetősége és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

8.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.7. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős.

8.8. Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat)

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján 2012. szeptember 1-jétől kötelező feladata az oktatási intézményeknek a közösségi szolgálat megszervezése, amely felmenő rendszerben vonatkozik a diákokra A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 45. pontja a középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések címen egyértelművé teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel, ezért közvetlenül diákok csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

Az általános igazgatóhelyettesnek kell kijelölnie a közösségi szolgálat felelősét az intézményben. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a fenti végrehajtási rendelet alapján automatikusan az osztályfőnökök feladata lesz a közösségi szolgálat megszervezése.

Az iskolában a Közösségi Szolgálat koordinálásával az intézmény vezetősége által megbízott személy foglalkozik. Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadóhelyekkel való kapcsolattartás,
- együttműködési megállapodások előkészítés,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

Az osztályfőnök feladatai:

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése

A Közösségi Szolgálat szabályzatát az SZMSZ II. melléklete tartalmazza.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sportversenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.)

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a vezetőség dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4. (A nemzeti összetartozás napja)
- április 16. (Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja)

Az iskola saját rendezvényei:

- Alapítványi bál
- Himnusz – Szózatmondó verseny
- Gépész – Diákkonferencia
- Koller Nándor Internetes Matematika Emlékverseny

- Gólyaavató
- Diáknap
- Év eleji beszoktató program
- Ganz Piknik

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés

szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a szakmai igazgatóhelyettes által megbízott felelős végzi. A baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak a vezetőség engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba aytaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgatóhelyettesek, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettesek látják el.

Az esemény bekövetkezésekor—amennyiben annak jellege indokolja—, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgatóhelyettes vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatóhelyettese vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgatóhelyettes intézkedik a pótlás módjáról.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának

emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végeznek az iskola egészét illetően az igazgatóhelyettesek, saját hatáskörükben az szakmai munkát segítő vezetők és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkát segítő vezetők, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgatóhelyettes alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését a szakmai munkát segítő vezetők végzik, az igazgatóhelyettes az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgatóhelyettes, valamint a szakmai munkát segítő vezetők ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi az elektronikus napló átvizsgálása során.

Az igazgatóhelyettes rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkát segítő vezetők
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében a igazgatóhelyettes jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgatóhelyettes a kötelezettségzegés elkövetésétől számított három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az oktatói testület által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság

vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgatóhelyettes közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatóhelyettes tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- érettségi dokumentáció
- szakmai vizsga dokumentációja
- félévi értesítő

13.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgatóhelyettes utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgatóhelyettes eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgatóhelyettes felel, valamint a hitelesítésről az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), valamint a Szakképzés Információs Rendszerben (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatóhelyettese alkalmazhat.

A KIR és a SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR és a SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR és a SZIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgatóhelyettes által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgatóhelyettes jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgatóhelyettes elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Szakmai program (a Nevelési program, az Oktatási program, a Képzési program, az Egészségfejlesztési program)
- a Házi rend
- az éves munkaterv

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

14.1. Az Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

14.2. A Szakmai program

A köznevelési intézmény Nevelési, Oktatási, Képzési programja képezi az intézményben folyó nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola Szakmai Programja meghatározza:

A **Nevelési program** meghatározza

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelvét
- értékeit,
- céljait,
- feladatait,
- eszközeit,
- eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályait
- a szóbeli felvételi vizsga követelményeit
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait (oktatási, köznevelési intézményből való átvétel szabályait, az előzetes tanulmányok, a megszerzett kompetenciák beszámításának módját)
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervét

Az **Oktatási program** meghatározza:

- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát
- az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát
- a **közismereti kerettantervben** meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a **(mindennapos) testnevelés**, testmozgás megvalósításának módját,
- a **választható tantárgyak**, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,

- a **választható érettségi vizsgatárgyak** megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja,
- annak meghatározása, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei t
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő **ellenőrzési és értékelési** módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a **csoportbontások** és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagát,
- az **egészségnevelési és környezeti nevelési** elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók **esélyegyenlőségét** szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló **jutalmazásával** összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott **további elveket**
- az **emelt szintű érettségi vizsgára** történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján

A **Képzési program** meghatározza:

- a képzési program célját,
- a tanítási-tanulási folyamatok szabályozását, a fejlesztett kompetenciákat,
- a tanítás tartalmának, módszereit, eszközeit,
- az oktatás szervezésének megvalósítását,
- a tanulmányi munka ellenőrzését, értékelés módjait, diagnosztikus, szummatív és fejlesztő formáit,
- az alapvizsga feladatok kidolgozási szabályait, megszervezését, lebonyolítását, értékelését, dokumentálását,
- a duális képzésben résztvevőkkel megvalósított együttműködést

A Szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az igazgatóhelyettesek jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Szakmai Programja megtekinthető a titkárságokon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

14.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

15. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatóhelyettesektől, a szakmai munkát segítő vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára kamatoztatja, a bevétel %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

16.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

17. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)–c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó – az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított – tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyvellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

(9) Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

30. § (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(5) Az iskola igazgatóhelyettese a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A1092/2019. (III. 8.) Korm. határozatértelmében a nappali rendszerű alap-és közép fokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban. Az oktatók kötelessége a hiányzások, késések elektronikus naplóban való rögzítése, amit az osztályfőnökök a törvényi és iskolai rend szerint ellenőriznek.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanulónak fel nem róható ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást – előzetes bejelentés vagy kérelem alapján - szülői igazolással utólag igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgatóhelyettes dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

18.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

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

18.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szakoktató által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szakoktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szakoktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OSZTV, OKTV vagy egyéb több fordulós országos versenyek iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és igazgatóhelyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az elektronikus naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

18.4. A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettesekkel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

18.5. Tájékoztatás a hiányzásról, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgatóhelyettes - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgatóhelyettes a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételen tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatóhelyettese haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

19. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását. A munkaköri leírás-minták a MELLÉKLET III.-ban olvashatók.

20. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

20.1. A panasz bejelentésének módjai

20.1.1. Szóbeli panasz

a) **személyesen:** Az iskola titkárságán, az iskola igazgatóhelyetteseinél tanítási napokon 8.00-16.00-ig.

20.1.2. Írásbeli panasz

- a) személyesen vagy más által az iskola titkárságán átadott irat útján
- b) postai úton: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 27.
- c) elektronikus levélben: info@ganzszki.hu

20.2. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembe vételével történik.

20.2.1. Szóbeli panasz

A szóbeli – ideértve a személyesen, telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni.

Amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a panaszról és a panasszal élő azzal kapcsolatos álláspontjáról az iskola jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy példányát:

- a személyesen közölt szóbeli panasz esetén, másolatát a panaszt tevőnek átadja,
- telefonon közölt szóbeli panasz esetén a jegyzőkönyv másolatát, a panaszra adott válasszal együtt küldi meg a panaszt tevő részére. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ, a közlést követő 30 napon belül kell kiküldeni.

A jegyzőkönyv tartalmi elemei:

1. panasszal élő neve
2. panasszal élő lakcíme, levelezési címe
3. előterjesztés helye, ideje, módja

4. panasz részletes leírása, valamennyi kifogás elkülönítetten történő rögzítése
5. a panaszt felvevő személy és az panasszal élő aláírása
6. a jegyzőkönyv. felvételének helye, ideje

20.2.2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot az iskola a panasz közlését követő 30 napon belül küldi meg a panasszal élő részére.

20.3. Jogorvoslat

A panasz teljes vagy részleges elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos határidő eredménytelen eltelte esetén a panasszal élő az iskola fenntartójához, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrumhoz fordulhat. (8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.)

20.4. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről az iskola nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését
- a panasz megválaszolásának időpontját

A panaszt és az arra adott választ 3 évig meg kell őrizni.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET (KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT)

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

I. Küldetésnyilatkozat

Könyvtárunk egyik legfontosabb feladatának tartja támogatni a tanulást és az oktatást hagyományos valamint nem hagyományos könyvtári eszközökkel. Mivel az iskolai könyvtár az intézmény oktatási helyszíne és tudásközpontja, ezért minden tekintetben a működtető intézmény szerves része, amely a közoktatást meghatározó jogi szabályozóknak megfelelően tevékenykedik. Fenntartásáról a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum gondoskodik. Speciális eszközrendszerével, könyvtári pedagógiai programjával segíti az iskolát pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában.

Az oktató kollégákkal együttműködve minden tanévben megszervezzük diákjaink könyvtárhasználati felkészítését, segédkezet nyújtunk információszerezési szokásaik megteremtéséhez, esetleg információszerezési szemléletük formálásához. Aktív szerepet vállalunk információkezelési kompetenciájuk fejlesztésében, segítjük és támogatjuk az önálló ismeretszerzés elsajátítását.

Könyvtári állományunk tartalmazza mindazokat az információkat, amelyeket iskolánk oktatói testülete az oktató-nevelő munkája során felhasznál. Az oktató kollégák és a tanulók számára forrásközpontként, információs centrumként is szolgáljuk a közösség érdekeit. Szolgáltatásaink során felhasználjuk a különböző könyvtártechnikai megoldásokat valamennyi könyvtári munkafolyamat esetében, valamint használjuk a modern információátviteli és -kereső technikákat. Könyvtárunk rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár a magyar könyvtári rendszer tagjaként a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. A könyvtári szabályok szerint rendezett és feltárt gyűjtemény, valamint a könyvtári hálózaton keresztül elérhető szolgáltatásokkal az iskola (és ezen belül kiemelten a tanulók és oktatók) tevékenységét támogatja. Célunk, hogy az iskolai könyvtár rendszeres használta képessé tegye a tanulókat a különböző típusú könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vételére. Alapvető fontosságú számunkra, hogy tanulóink felismerjék annak az alapelvnek a fontosságát, mely szerint egy könyvtár szolgáltatásain keresztül a felhasználó eljuthat a teljes könyvtári rendszer használatáig.

Az iskolai könyvtárra alapozott önművelés és információszerezés igényével útjára bocsátott ifjú ember, aki a tevékenységhez szükséges képességgel együtt mérsékelni képes az esetleges esélyegyenlőtlenséget, a háttérben meghúzódó szociális és kulturális eltéréseket képes a későbbiekben kiküszöbölni. Az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés biztosítja az egyéni érvényesüléséhez szükséges információk megszerzését. Mindezzel elősegítjük, hogy tanulóink a majdani különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedjenek, ezáltal hasznos, tevékeny és felelős állampolgárokká váljanak.

Az iskolai könyvtár olyan széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, a csoportos és egyéni tanulási technikák és módszerek elsajátítására, mely által egy-egy személyiség komplex és differenciált fejlesztése érhető el. Könyvtári programjaink középpontjában élménydús, ismeretszerző előadások, beszélgetések állnak, melyek révén az olvasás, közösségfejlesztés, az új ismeretek megszerzése és a régi tudás elmélyítése áll: egyfajta alternatívát kínálva a szabadidő hasznos eltöltésére, s ösztönözve a további önálló olvasására, kutatásra.

Jövőkép

Könyvtárunk tevékenységét továbbra is az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozatának szellemiségében alakítjuk és fejlesztjük.

Mint a közoktatás területen működő könyvtár célunk, hogy felkészítsük a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, valamint az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Ehhez a feladathoz kell alakítanunk szolgáltatásainkat a jövőben. Kiemelt figyelmet kell fordítanunk eszközparkunk, az információs és dokumentációs bázisunk fejlesztésére, s biztosítanunk kell tanulóink és oktatóink számára a megfelelő, motiváló kulturális környezetet.

Ehhez azonban a kor és a szakma mindenkori követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség, amelyekkel fejleszteni tudjuk mind a könyvtárhasználói kultúrát, mind a könyvtári és információs szolgáltatásokat – sok esetben megelőzve, megjósolva a felhasználói igényeket.

II. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikum Könyvtára

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 27.

Telefon: 92/596-369/26-os mellék

A könyvtár létesítésének időpontja: 1963. szeptember 1.

A könyvtár bélyegzőjének lenyomata:

„Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
KÖNYVTÁRA
Ganz Ábrahám Technikum”

A könyvtár bélyegzőjének felirata:

„Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
KÖNYVTÁRA
Ganz Ábrahám Technikum”

A könyvtár bélyegzője ellipszis alakú, keretes.

A külső íven: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

A belső íven: Ganz Ábrahám Technikum Könyvtára

III. Tárgyi és személyi feltételek:

a) A könyvtár 2 helyiségből áll, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, egy kisebb csoport foglalkozására mód van.

b) A könyvtárban felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkező oktató tevékenykedik (könyvtár szakos végzettséggel)

- c) A könyvtári állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.
- d) A nyitvatartási és könyvtári órák száma megfelel a törvényben előírtaknak.

IV. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása

a) A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztésének anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó Zalaegerszegi Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

b) A könyvtár működését az igazgatóhelyettes ellenőrzi és irányítja az oktatói testület és a diákközösség véleményének és javaslatainak a meghallgatásával.

c) Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a Zala Megyei Pedagógiai Intézet, Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár és József Attila Városi Tagkönyvtár, valamint a szakmai munkaközösségek.

V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

a) Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembe vételével történik.

b) A könyvtár fejlesztésére tervezett keret a könyvtárért felelős oktató számára tervszerű és folyamatos beszerzést biztosít.

c) A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárért felelős oktató a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

d) Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárért felelős oktató feladata.

e) A pályázati források kihasználása révén történő gyarapodás lehetőségét is számba kell venni.

VI. Az iskolai könyvtár feladatai

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szakoktatói-oktatói igények teljesíthetőségét, a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében megfogalmazottak szerint az iskolai könyvtár feladata:

- a) gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) tanórai foglalkozások tartása
- d) egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket és segédkönyveket
- f) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

- a) számítástechnikai - informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint)
- b) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- c) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (lehetőség szerint)
- e) közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában
- f) egyéb foglalkozás megtartása, mely a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, ami a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos feladatai

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtásában az iskolai könyvtáros-oktató a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárért felelős oktató a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag, erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

a) 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 intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárért felelős oktató kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

b) Az állományellenőrzés típusai:

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki, vagy soron kívüli, mértéke szerint teljes, vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vismajor esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtárért felelős oktatónak biztosítani kell a könyvtár zavartalan működését

c) Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása az ellenőrzés befejezéséig tart.

d) Az ellenőrzés módszere:

a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

e) Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola vezetőjének. A jegyzőkönyvet a könyvtárért felelős oktató, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése.

f) Az állomány jogi védelme:

A könyvtárért felelős oktató anyagilag és fegyelmiileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárért felelős oktatónál és a gazdasági irodában helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismajor, betegség) adhatók ki kizárólag az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek.

g) Az állomány fizikai védelme:

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtárban.

Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

h) Állományellenőrzési nyilvántartások:

A záró-jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

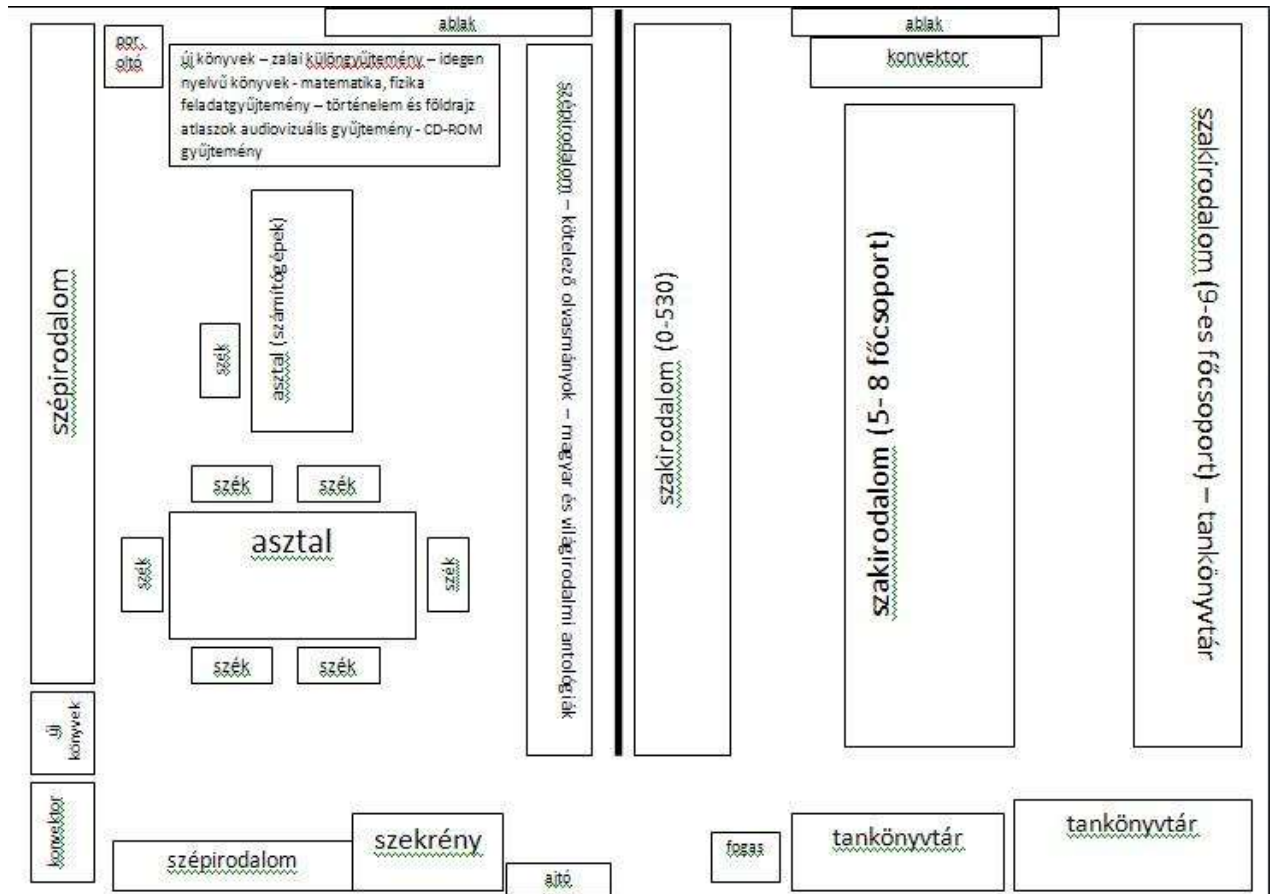
- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét

- a leltározás számszerű végeredményét

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

A könyvtár az iskola első emeletén helyezkedik el.

Alapterülete 38 m². A könyvtár két helyiségből áll, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, egy kisebb csoport foglalkozására mód van.



A könyvtári állomány tagolása

Az iskolai könyvtár állományegységei:

- könyvállomány
 - kézikönyvtár
 - szak- és ismeretterjesztő irodalom
 - szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- Tankönyvtár

- folyóiratok

VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

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

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a Működési szabályzatban rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát, azaz a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

IX. A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-, olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárért felelős oktatónak kell biztosítania.

A könyvtárért felelős oktatónak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információ kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (pl. audiovizuális anyagok)

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárért felelős oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat. A nyitva tartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki, melyet - olvasói kérésre - más könyvtárból meghozatunk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

X. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- internethasználat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, vagy hiányos állapotú, akkor a hiba vagy hiányosság az ő munkája következményének tekintendő. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

XI. Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárért felelős oktató és az oktatói testület együttműködésével történik.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és az oktatók ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtárért felelős oktató mellett az egész oktatói testület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Iskolánk 1962-ben jött létre. A 4 évfolyamos iskolában már akkor is igényes közismereti oktatás folyt, s folyik azóta is. A 12. évfolyam végén kétszintű érettségi vizsgával zárul. Ugyanakkor az iskola sajátos arculatának megfelelően magas szintű műszaki képzésben részesíti azokat a tanulókat, akik a technikus oklevelet akarják megszerezni. A könyvtár igyekszik biztosítani a háttérrel mind a közismereti, mind a műszaki képzéshez, az oktatók igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez.

Az iskolai könyvtárak a modern kor kihívásainak megfelelően, és élve az internet adta on-line lehetőségekkel, már nemcsak a saját, vagy közvetlen környezetükben lévő könyvtárak állományát felhasználva képesek tájékoztatni, hanem felhasználhatják a távoli dokumentumgyűjtemények anyagát is.

A város két legnagyobb közművelődési könyvtára is rendelkezik internetes adatbázisa, így tanulóink közvetlenül az iskolai könyvtárból is tájékozódni tudnak ezen könyvtárak állományáról.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és az oktatók ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok a fő gyűjtőkörébe, a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.

A fő gyűjtőkör területei

- pedagógia
- az általános tájékozódás segédkönyvei

- szaktudományok segédkönyvei (szaklexikon, szakenciklopédia, szótár stb.), kézikönyvei, monográfiái, bibliográfiái, szótárai
- az iskolai szaktárgyak szaktudományainak legújabb eredményeit összefoglaló művek
- tankönyvek, oktatói segédkönyvek, kézikönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, kötelező és ajánlott irodalom
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak munkái, antológiák, szöveggyűjtemények
- helytörténeti kiadványok
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek: az iskola névadójának, Ganz Ábrahámnak művei, a róla és műveiről szóló kiadványok, cikkek, képek
- az iskola kiadványai, az iskolai életére vonatkozó dokumentumok
- az iskola tanulóinak, oktatóinak szellemi termékei
- iskolatörténeti dokumentumok
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, vetélkedőhöz szükséges dokumentumok
- könyvtári szakirodalom
- könyvtári segédletek

A mellék gyűjtőkör területei

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. Az iskolai könyvtár, a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok esetében épít a városi könyvtárakra, illetve ezek számítógépen elérhető információforrásaira és adatbázisaira.

- az oktatók ön- és továbbképzését segítő határtudományok
- az oktató-nevelő munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő illetve a tananyagon túlmutató dokumentumok
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalmá
- értékes szépirodalmi alkotások, a nevelési célok megvalósítását segítő művek
- ifjúsági szórakoztató, ismeretközlő és szépirodalom

A gyűjtés szintje és mélysége

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük, hanem a megfelelő válogatással törekszünk a tartalmi teljességre.

A szaklexikonoknál és szakenciklopédiáknál, az ismeretközlő irodalomnál az alábbi területeket kell e teljesség igényével gyűjteni:

- a műszaki tudományokon belül:

- anyag- és gyártásismeret, mechanika, hidraulika, pneumatika, elektrotechnika, gépelemek, járműtechnika

- a számítástechnikán belül:

- operációs rendszerek, AutoCad szakirodalom, ECDL vizsganyag szakirodalma

- szépirodalmon belül:

- a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott műveinek, lírai, drámai, prózai antológiáknak, szöveggyűjteményeknek,

- kiemelten gyűjtendő kötelező és ajánlott irodalom

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok:

1. Írásos nyomtatott dokumentumok

a) könyv

b) periodika

c) térképek

d) iskola saját kiadványai

e) az iskola volt és jelenlegi oktatóinak szellemi termékei

f) iskolatörténeti dokumentumok

g) az iskola tanulóinak pályamunkái

2. Audiovizuális ismerethordozók

a) képes dokumentumok

b) hangzó dokumentumok

c) hangos képes dokumentumok

3. Elektronikus dokumentumok

Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai:

Teljességgel gyűjteni kell:

- az általános és szaklexikonokat
- az általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat és fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglalókat

Válogatással gyűjteni kell:

- az adattárakat
- atlaszokat
- tankönyveket
- nem nyomtatott ismerethordozók

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatással gyűjteni kell

- helytörténeti műveket
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- az oktatásban érintett határtudományokat

Szépirodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- nemzeti antológiákat
- népköltészeti irodalmat

Válogatással gyűjteni kell:

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- ifjúsági regényeket, elbeszélés- és verses köteteket

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességgel gyűjteni kell:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetével, az iskola névadójával, Ganz Ábrahámmal foglalkozó dokumentumokat
- az iskolai évkönyveket, újságokat
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat

Válogatással gyűjteni kell:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

Könyvtári szakirodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit

Válogatással gyűjteni kell:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- módszertani folyóiratokat

Periodika gyűjtemény

Teljességgel gyűjteni kell:

- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat
- az iskolai újságot

Válogatással gyűjteni kell:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a tanítás folyamatában felhasználható, az alap- és a szakképzéshez kapcsolódó folyóiratokat

Erős válogatással gyűjteni kell:

- a tudományos folyóiratokat

Végleges megőrzésre nem szánunk folyóiratokat

Kézirat gyűjtemény

Teljességgel gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- iskolai újság és rádió dokumentációit

Válogatással gyűjteni kell:

- az iskola dolgozóinak alkotásait

Audiovizuális gyűjtemény

Ide tartoznak a nem nyomtatott dokumentumok (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett ismerethordozók.

Teljességgel gyűjteni kell:

- az iskolai rendezvényekhez szükséges zenei CD-eket
- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációit

Válogatással gyűjteni kell:

- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat
- a szakképzéshez kapcsolódó multimédiás oktatóprogramokat
- a nyelvi képzéshez szükséges hangkazettákat, videokazettákat és multimédiás oktatóprogramokat

XII. Gyűjteményszervezés

A folyamatos, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit.

A könyvtár lehetőségéhez képest rugalmasan alkalmazkodni kell az iskola szerkezet változásához és a NAT követelményeihez, az iskola helyi tanterveivel.

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás könyvesboltból, antikváriumból, magánszemélytől, kiadótól, könyvterjesztőtől történik. Az internet adta vásárlási lehetőségeket is figyelembe kell venni.

Ajándék

A könyvtári költségvetéstől független gyarapítási mód az ajándék.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok bevételezésére kerül sor. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjteménybe nem illő műveket jutalmazásra használjuk fel.

Szerzeményezés:

Az állománygyarapítás legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat minden esetben összevetjük a számítógépes nyilvántartással.

Az éves költségvetésben biztosított könyvbeszerzési keret negyedévi bontásához igazítjuk a gyarapítás ütemét.

Amennyiben a beszerzendő dokumentum értéke túllépi az előírányzott összeget, akkor csökkentjük a vásárlás mértékét a következő lépésekben:

- ajánlott művek példányszámának csökkentése
- a tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő dokumentumok csökkentése
- a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése

A szelektálás során kihúzott dokumentumokról cédula elhelyezésére kerül sor a deziderátumban.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezzük a szállítónak telefonon és írásban.

XIII. Számlanyilvántartás

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

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet a könyvtárért felelős oktató

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelő jegyzék, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékeke) megőrzésére az iskola irattárában kerül sor.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtári állomány nyilvántartásáról az MSZ 3448-78. sz. szabvány rendelkezik.

A beérkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, a kézikönyvtári példányok esetében színcsíkkal.

A dokumentumot le kell pecsételni a címlap verzióján, a 17. lap alján, a műhöz tartozó utolsó oldalon, a számozatlan táblákon és melléleteken.

A tulajdonbélyegző-lenyomat közepébe be kell írni a leltári számot. A könyvek kötéstáblái után következő legelső előzéklap jobb felső sarkába kell írni a leltárszámot, bal felső sarkába a raktári jelzetet.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok kerülnek a végleges nyilvántartásba. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A következő nyilvántartási formák vannak:

- leltárkönyv / egyedi
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumok külön-külön kerülnek nyilvántartásba.

A következő dokumentumok kerülnek külön nyilvántartásba:

- könyvek, videó
- hangkazetták,
- CD-ROM, CD
- tartós tankönyvek (brossúra)

A végleges nyilvántartás pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Csoportos nyilvántartás

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezetünk, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, megállapítható az állomány egészének darabszáma, értéke.

Ezentúl a tervszerű gyűjteményszervező munka fontos eszköze.

A leltárkönyveket a fenntartó a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv számozott oldalt tartalmaz.

Zalaegerszeg, 20..

P.H.

fenntartó

Ha leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell:

Ez a leltárkönyv tólig terjedő tételszámot tartalmaz, nyitó-záró db szám és összeg.

Zalaegerszeg, 20..

P.H.

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

XIV. Az állomány apasztása

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

Tervszerű állomány apasztásra kerül sor, ha:

- a kiadvány tartalmilag elavult (a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladott; a benne szereplő adat, rendelet, szabvány megváltozott)
- az iskola szerkezete és profilja változik
- a kiadvány iránt a használói igény változása miatt példányszám egy része feleslegessé vált
- helyhiány miatt kényszerül a könyvtár a példányszám csökkentésére
- nincs biztosítva a kölcsönzési fegyelem

Az állományból az alábbi okok miatt kerülnek törlésre dokumentumok:

- tervszerű állomány apasztása
- természetes elhasználódás
- egyéb (elháríthatatlan esemény, tűz- és vízkár, stb., bűncselekmény, kártérítés)
- állományellenőrzés alkalmával mutatkozó hiány

Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű egy kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtár állományában nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszetteknek a leltári számát kapja.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros javaslatot tesz a törlésre.

Az állomány apasztásánál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A megrongálódott dokumentumokat elszállítjuk.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézmény vezetőjének aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal)
- és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli),
- elháríthatatlan esemény (vis maior)

A jegyzőkönyv melléklete:

- törlési jegyzék

XV. A könyvtár használati szabályzata

Az iskola könyvtárának tagja, használója lehet az iskola minden dolgozója, valamint beiratkozott tanulója.

A könyvtár használata az iskola dolgozói és tanulói számára ingyenes.

1. A beiratkozott olvasót megilletik az alapszolgáltatások:
 - a) helyben használat
 - b) kölcsönzés
 - c) tájékoztatás igénybevétele
 - d) a könyvtári adatbázis és katalógus használata

2. A könyvtárhasználat feltételei:
 1. Kölcsönzés:
 - a) A könyvek – általában – két hetes időtartamra kölcsönözhetők, ettől eltérés lehetséges. Tanuló egyszerre 6 könyvet kölcsönözhet, a tankönyveken kívül.
 - b) Műsoros videókazetták, CD-ROM-ok kölcsönzése csak dolgozók részére történik.

 2. Helyben használat:
 - a) A könyvtár teljes állománya helyben használható.
 - b) A kézikönyvek indokolt esetben a könyvtár zárásától annak nyitásáig kölcsönözhetők.
 - c) A CD-ROM-ok tanulók számára csak helyben használhatók, oktatóok és dolgozók számára kölcsönözhetők.
 - d) A tájékoztatást könyvtári adatbázis és az interneten található on-line adatbázisok segítik.

3. Eljárás kártérítés esetén:
 - a) Valamely dokumentum elvesztésekor az olvasó köteles az elveszett művet beszerezni, vagy – szakirodalom esetén – hasonló tartalmúval pótolni.
 - b) Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasót időlegesen vagy véglegesen el lehet tiltani a könyvtár használatától, valamint kártérítés megfizetésére lehet kötelezni.
 - c) A kártérítés mértékét a gazdasági vezető határozza meg a könyvtárért felelős oktatóval egyetértésben.
 - a 0-5 évvel korábban beszerezett könyvek esetében a könyv teljes értéke
 - az 5 évvel korábban beszerezett könyvek esetében a könyvtári példány pótlása vagy amennyiben ez nem lehetséges, az eredeti példány fénymásoltatásának és köttetésének teljes költsége napi áron.

4. A könyvtár nyitva tartási ideje:

Minden esetben a könyvtárért felelős oktató órarendjével és egyéb elfoglaltságaival tanévenként egyeztetve.

5. A könyvtárban található technikai eszközöket a könyvtárért felelős oktató kezeli.

XVI. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes katalógussal ellátva bocsátja a használók rendelkezésére.

Bibliográfiai leírás

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A könyvtár a helyi fejlesztésű ELKA 5.14 integrált könyvtári szoftvert használja 1998. szeptember 1-je óta, melynek készítője: CenterNet Informatikai és Számítástechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., Könye Attila informatikus.

A programot külön könyvtári katalógusgépen futtatjuk.

Jogosultság: Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárért felelős oktató végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) és a tárgyszó.

0	Általános művek
1	Filozófia, pszichológia
2	Vallás
3	Társadalomtudományok
5	Természettudományok
6	Alkalmazott tudományok
7	Művészet, szórakozás, sport
8	Nyelv és irodalom
9	Földrajz, életrajz, történelem

Raktári jelzet

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a könyv gerincére, valamint a kötéstábla bal felső részére.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

A raktári jelzet szerepel a könyvtár különféle nyilvántartásaiban, pl. címleltár. Szépirodalmi művek esetén a raktári jelzet egysoros (Cutter-szám), szakirodalmi műveknél pedig kétsoros (ETO szám és Cutter-szám).

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás az ELKA 5.14 könyvtári program segítségével.

I.5. A katalógus gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- Amennyiben a korábbi adatbevitelben hibát észleltünk, akkor haladéktalanul javítani kell azt.
- Amennyiben az egyedi címlaptárból a revízió során a dokumentum törlésre került, úgy a törlést a számítógépes katalógusban is el kell végezni.

Az elektronikus katalógus szerkesztési szabályai

- Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott ELKA 5.14-es integrált könyvtári célrendszer beviteli űrlapjának kitöltésével történik.
- Az elektronikus könyvtári katalógusba minden dokumentumot egyszer kell felvinni.
- Az elektronikus katalógus folyamatos gondozást igényel.

XVII. Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében a 5/1998.MKM rendelet a meghatározó.

Ennek értelmében tartós tankönyv az a tankönyv, amelyik tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül alkalmazza.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. (www.kir.hu; <http://www.tankonyv.info.hu/>)

II. A tartós tankönyvek kezelése

1. A kölcsönzés rendje

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló 1 tanévre (szeptemberben) kölcsönözheti ki, kivéve, ha az adott könyvből a felkészítés a helyi tanterv szerint tovább folyik. (Pótvizsga esetén a vizsga letételéig.)
- A tanév végén (utolsó tanítási héten) a tartós tankönyveket le kell adni a könyvtárban. A tankönyvek összegyűjtésében segítséget nyújtanak az osztályfőnökök.
- A tanuló nyilvántartási lapján a leltári szám áthúzása jelzi a visszaszolgáltatást.

- Az atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek többéves használatra adhatók kölcsönzésre.
- A nevelői segédleteket (tankönyv, feladatlap, stb.) éves használatra kölcsönzi a könyvtár az iskola nevelőinek. Erről nyilvántartás a számítógépes programmal történik. A tanév végén a dokumentumot vissza kell adni a könyvtárba. (Kivéve, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja. 3 év után, mikor leselejtezésre kerül a könyv, a nevelő megtarthatja az ilyen dokumentumokat.)
A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

<p>Elismervény</p> <p>Alulírott,, a ZSZC Ganz Ábrahám Technikumának osztályos tanulója elismerem, hogy tartós tankönyvként a tanévre az alábbi könyveket átvettem:</p>		
átvett tankönyv		megjegyzés
nyilvántartási szám	tankönyv megnevezése	
<p>201.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben a vételárat meg kell térítenem.</p> <p>Zalaegerszeg,</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">tanuló</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">könyvtárért felelős oktató</p>		

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

- A tartós tankönyvek (továbbiakban: tankönyvek) külön gyűjteményt képeznek, időleges nyilvántartásban kezeljük. A tankönyvek címoldalán pecsét és a megkülönböztető B betűjel, valamint leltári szám van. Jelenleg külön brossúra leltárkönyvben történik a nyilvántartás.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

Kártérítés

- A dokumentumok selejtezése és pótlása szükségességét a könyvtáros jelzi a tankönyvfelelősnek.
- A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül. Az elveszett, szándékosan rongált dokumentum térítését a gazdasági ügyintéző számfejtí, a kölcsönző (ill. a szülő) a könyv értékét ugyanitt elismervény ellenében megtéríti.
- A tartós tankönyvek 4 év elteltével törölhetők az állományból, melyről törlési jegyzék készül.
- A törlési jegyzéket az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az elhasználódás és pótlás szabályozása

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

A 2001. évi XXXVII. törvény 8§(8) bekezdése alapján az elhasználódás várható mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os

- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai: Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (nevelő) elsősorban pótolni köteles (lehet használt, de jó állapotú ugyanolyan könyv), ha ez nem lehetséges a leltárkönyvi érték 100 %-át kifizetni köteles.

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

Ennek mértéke:

az első tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-a

a második tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 60%-a

a harmadik tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 40%-a

a negyedik tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 20%-a.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kártérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézmény vezetőjének hatásköre.

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

XVIII. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárért felelős oktatóra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban bármilyen tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárért felelős oktató feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot a igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult személy szakértői véleményének jóváhagyása után lép életbe.

Zalaegerszeg, 2020. szeptember 12.

könyvtárért felelős oktató

igazgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET (KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT)

Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikumban

A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok:

Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,

6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

Nkt. 97.§ 2) Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

20/2012 EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását

A közösségi szolgálat keretei között:

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikum (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg, Helyben ellátható tevékenységek:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
diákönkormányzati munka	- gólyaavató szervezése maximum 3 óra - sportkupa szervezése, lebonyolítása maximum 4óra - diáknapi szervezése, lebonyolítása maximum 4 óra	diákönkormányzatot segítő oktató és DÖK patronáló igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények alkalmával a helyszín be- és visszarendezése,	2 óra	a berendezést/kipakolást koordináló oktató és igazgatóhelyettes

iskolai rendezvényeken hangosítás	próba + rendezvény maximum 3 óra (egyszeri)	igazgatóhelyettes
iskolai ünnepeken való szereplés (október 23., Karácsony, március 15.)	előadás ideje (kb.1ó) és maximum 3 óra próba	műsor készítéséért felelős oktató és igazgatóhelyettes
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	ténylegesen elvégzett munka időtartama, betartva a törvényi előírásokat	feladattal megbízott oktató, osztályfőnök és igazgatóhelyettes

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Szakközépiskolája és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (1.sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Szakközépiskolája együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

Közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét, területeit és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges). Amennyiben a tervezett terület változna, azt az eredeti jelentkezési lapon kell rögzíteni. A jelentkezési lapokat az iskola irattárában az érettségit követő minimum 1 (egy) évig meg kell őrizni.

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A tanulói napló megőrzéséért a tanuló a felelős. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják és – amennyiben rendelkeznek pecséttel – hitelesítik. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.

A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az elektronikus naplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését. Az elektronikus naplóban), az osztályfőnök tanév végén – augusztus 31-gyel bezárólag – összesíti az elvégzett KSZ órákat tanulónként, és dokumentálja.

Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon is dokumentálja tanév végén – augusztus 31. -, hogy az adott tanévben a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (Záradék: Igazolom, hogy a tanuló a/.....tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.

A közösségi szolgálat teljesítésekor (50 óra) az osztályfőnök a törzslapon és a bizonyítványban is igazolja ezt abban a tanévben, amikor ez megtörtént. (Záradék: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.)

A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola vezetője két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

Szerződés minta

Iktatószám: **NSZFH/zszo-ganz/-1____/2020**

Iktatószám (centrum):

Együttműködési megállapodás az iskolai közösségi szolgálat közös lebonyolításáról

amelyet egyrésztől

költségvetési szerv: **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum**
székhely: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.;
adóigazgatási száma: 15832245-2-20;
képviselője: Vizlendvai László, főigazgató
a továbbiakban: **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum**

másrésztől

intézmény neve: **Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Technikum**
székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich M. utca 27.
megbízott igazgatóhelyettes: Makár Barnabás, Németh Dezső
OM-azonosító: 203067/006
a továbbiakban: **Intézmény**

harmadrésztől

szervezet neve:
székhelye:
képviselő (neve, beosztása):
adóigazgatási száma:
a továbbiakban: **Szervezet**

a továbbiakban együtt: **Felek**

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 97.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az intézményi közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján

együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az ötven órás kötelezettségüket.

2. Az Intézmény kötelezettségei, vállalásai:

- Tájékoztatja az intézmény tanulóit a Szervezet által biztosított lehetőségekről.
- Gondoskodik az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban a teljesítés nyilvántartásáról (törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban).
- Kijelöli a program megvalósulásáért felelős oktatót, aki szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Szervezetnél történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
- A Szervezet rendelkezésére bocsátja a tanuló által kitöltött Jelentkezési lapot, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát.
- A Szervezet által kijelölt szakmai mentor által igazolt teljesítést igazoló aláírását tartalmazó - a tanulók által vezetett közösségi naplóban lévő - bejegyzése alapján az iskolai koordinátor havonta összesíti, hogy mely tanuló hány órát teljesített.
- A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a Szervezet által közvetített mentorral közösen – felkészítő és záró foglalkozást tart (összesen maximum: 2 x 5 óra).

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:

- Biztosítja az általa meghatározott környezet és természetvédelmi; kulturális és közösségi területen folytatott tevékenységi kör tekintetében a közösségi szolgálat végrehajtását.
- A közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt (mentort) jelöl ki, legalább az adott tevékenységi körhöz kapcsolódó közösségi szolgálat megkezdése előtt 5 nappal.
- Amennyiben változás történik a mentor személyében, arról haladéktalanul tájékoztatja az Intézményt.
- A közösségi szolgálat során a tanulóval munkavégzésre irányuló szerződést nem köthet, továbbá a közösségi szolgálat teljesítéséért juttatást, bérezést, térítést nem biztosít.
- Tájékoztatja az Intézményt a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos problémá(k)ról, illetve igazolja a tanuló által vezetett közösségi szolgálati naplóban a teljesített órákat.

Továbbá:

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) ha szükséges, pihenőidőt, munka és balesetvédelmi oktatást,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

(3) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható

magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(4) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. A Felek együttes kötelezettségei, vállalásai:

- A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő, melybe a helyszínre utazás és a helyszínről történő hazautazás ideje nem számítható be.
- A közösségi szolgálat teljesítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.
- A közösségi szolgálat teljesítése a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló **2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően** - a Szervezet és az Intézmény által egyeztetett időpontokban - az alábbi szempontok figyelembe vételével szerveződik:
 - A tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló kizárólag olyan önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítésében nem akadályozza.
 - A tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.
 - A tizenhatodik életévét be nem töltött tanuló által az önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg:
 - tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát,
 - tanítási időben a heti hat órát és
 - tanítási napon a napi két órát,
 - tanítási napon kívül a napi három órát.
 - A tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló által az önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy és fél órát és a heti tizennyolc órát.
 - A tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló részére az önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

5. Az Intézmény részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Név:

Elérhetősége:

E-mail címe:

6. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Név:

Elérhetősége:

E-mail címe:

6.1. A mentor neve, feladatköre és elérhetőségei

Név:

Elérhetősége:

E-mail címe:

7. A program ütemezése

7.1. A programismertető/felhívás* elkészítése

Határidő: Minden tanévben szeptember 20-ig

Felkészítő foglalkozások időpontja (tevékenységi körönként): órarend függvényében tanórák után, osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban

Felelős: iskolai koordinátor, osztályfőnök

** a Szervezettel egyeztetett tevékenységi lehetőségekre épülve*

7.2. A programismertető/felhívás közzététele *

Határidő: Minden tanévben szeptember 25-ig

Felelős: intézményvezető, iskolai koordinátor, osztályfőnök

Módja: szülői értekezleten

** a tanulók/szülők tájékoztatása a Szervezetenél végezhető tevékenységi lehetőségekről*

7.3. A tanulók részére a „Jelentkezési lap” benyújtására szolgáló határidő:

Minden tanévben szeptember 30.

7.4. A program lezárása a tanulókkal

Határidő: Minden tanévben augusztus 31-ig.

Záró foglalkozások időpontja (tevékenységi körönként): órarend függvényében tanórák után, osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban

Felelős: iskolai koordinátor, osztályfőnök

8. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzést követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét készítik. A szerződésmódosítást a Felek aláírásukkal hagyják jóvá.

9. A Felek elállási, felmondási joga

9.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban a megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy

- olyan körülmény merült fel, vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségessé válik, vagy más irányt vett, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

9.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

9.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

9.4. A jelen megállapodásban nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

Felek a jelen, öt oldalból álló megállapodást elolvasták, megismerték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 4 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből egy darab a Fenntartónál, egy darab az Intézménynél, egy darab a Szervezetnél marad.

Zalaegerszeg,

.....
a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum részéről

.....
az Intézmény részéről

.....

3. SZÁMÚ MELLÉKLET (MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK)

OKTATÓ

I. Alapadatok

A közalkalmazott neve	
A szervezeti egység neve	ZSZC Ganz Ábrahám Technikum
A munkavégzés helye	
A közalkalmazott munkaköre	
A közalkalmazott beosztása	
A munkaidő	heti 40 óra
Órakedvezmény	
A munkakör betöltésének kezdete	
Oktatási azonosító	

II. A munkavégzés során irányadó rendelkezések

jogviszonyra vonatkozó szabályok alkalmazása	A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény szabályait kell alkalmazni.
A nevelő – oktató munka során alkalmazandó jogszabályok	A 2019. évi LXXX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szólókat kell alkalmazni.

III. Független viszonyok

A munkáltatói jogkör gyakorlója	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója
--	---

A munkakör betöltőjének utasítást adhat	igazgatóhelyettesek
A munkakör betöltőjének munkáját ellenőrizheti	igazgatóhelyettesek

IV. Kötelességek és jogok

Az oktató kötelessége	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ bekezdése szerint, valamint a 2019. évi LXXX. tv. szerint
Az oktató jogai	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63.§ (1) bekezdése szerint, valamint a 2019. évi LXXX. tv. szerint.

V. A munkakört betöltő általános feladatai

- A köznevelési törvény előírásai szerint heti munkaideje 40 óra, melyből az oktató kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez 32 órát köteles az iskolában tartózkodni,
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek- a betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap bejelenteni,
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- a hónapot követő 5 munkanapon belül köteles közvetlen vezetőjének leadni a munkaidő-nyilvántartás dokumentumait,
- megtartja a tanítási órákat, óráin a tanmenet szerint halad,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- tanítási óráján vagy azt követően bejegyzí az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább heti óraszám +2 jegyet ad minden tanítványának. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyakat, ahol minimum 6 jegy/félévnek kell lenni,
- összeállítja, megírátja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- köteles a dolgozatokat a törvényben előírtak szerint megőrizni,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- szülőt (törvényes képviselőt) igény szerint tájékoztatja,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, szükség szerint ilyeneket készít is,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- közvetlen felettesei felkérésére előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetség-gondozásával kapcsolatos feladatokat,

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra; ezeken a rendezvényeken az iskolához méltó fegyelmezett magatartást követel,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók közösségi szolgálatra, versenyre való kísérését,
- folyamatosan karbantartja szakmai ismereteit (önképzés, iskola által szervezett továbbképzések),
- a leltározásban való részvétel,
- részt vesz az iskolai vizsgák szervezésében, lebonyolításában; a vizsgateljesítmények értékelésében, eredmények dokumentálásában.

VI. Az oktató által gyakorolt jogkörök

Felelőssége, döntési jogköre, aláírási joga	az aktuális SZMSZ szabályozása szerint.
--	---

VII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri leírásban feladatok ellátásán túl az oktatónak utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az igazgató utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ezek azonban a beosztására, a képzettségére, a korára, az egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire nézve nem járhat rá nézve aránytalan sérelemmel.

VIII. Záró rendelkezések

Fegyelmi felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen munkaköri leírás aláírásával az esetleges korábbi munkaköri leírások hatályukat veszítik.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, a ZSZC

	Ganz Ábrahám Technikum hatályban lévő szabályzatai az irányadók.
--	--

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.
Zalaegerszeg,

.....
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy az intézmény dokumentumait (küldetésnyilatkozatát, a Pedagógiai Program rám vonatkozó részét, SZMSZ-t) és ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el, és a munkámmal a célok megvalósítását szolgálom.
Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Zalaegerszeg,

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

(csak a kiegészítő speciális feladatok vannak itt feltüntetve)

A munkakört betöltő speciális feladatai

Osztályfőnöki feladatok:

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- szervezi az osztályközösség életét,
- felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért,
- kiemelt figyelmet fordít a SNI-s, stb. és tehetséges diákjai fejlődésére,
- diákjait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít,
- figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, magatartását, munkafegyelmét,

- lehetőség szerint – az osztály anyagi terhelhetőségének figyelembe vételével és a szülők megkérdezésével - előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, erről előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőikkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- folyamatos figyelmet fordít osztálya termének rendjére, esztétikumára,
- támogatja az osztályába tanulók közösségi szolgálatának szervezését, lebonyolítását
- önálló oktató munkakör, ezért aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, illetve az SZMSZ-ben meghatározott dokumentumokon,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, folyamatosan aktualizálja azokat,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal,
- kéthavonta a hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az évfolyamfelelősnek (igazgató, igazgatóhelyettesek,),
- figyelemmel követi a tanulók késéseit, igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- írott üzenet vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a felettes vezetőjének, az igazgató helyettesnek, a gyakorlati oktatásvezetőnek vagy a tagintézmény- vezetőnek.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

(csak a kiegészítő speciális feladatok vannak itt feltüntetve)

A munkakört betöltő speciális feladatai

Munkaközösség-vezetői feladatok:

- Tanév indításkor javaslatot tesz az iskolai munkatervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkáját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Felelős az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának megvalósításáért.

- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit, szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az Intézmény és egységeinek vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség mutatóiról.
- Az igazgató számára segítséget nyújt az oktatók minősítésének elkészítéséhez.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Ellenőrzi az oktatók tanmeneteinek elkészítését.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Évente látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, egyéb foglalkozásait, melyről feljegyzéseket készít, tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- Évi minimum 2 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Figyeli a munkaközösség új tagjának beilleszkedését, megismerteti az iskola sajátosságaival, hagyományával oktatási rendjével a Pedagógiai Program szakmai tartalmával.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET (ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT)

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése az Európai Közösség jogával összhangban megalkotta az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Információs tv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény.)
- A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Információs tv. rendelkezéseinek végrehajtása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikumának működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2020. szeptember 14- ei értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a vezetőség ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőségére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ d) pontja, valamint az 52. § c) és d) pontja szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” (26.)fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság; anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, TAJ száma, adóazonosító jele;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma
- c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
 - alkalmazott 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, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló azonosító száma,

f) a tanuló személyi igazolványának száma

g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók:

A fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a személyzeti ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgatóhelyettes személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Szakmai munkát segítő vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Személyzeti ügyintéző:

- az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az adatok kezelését végző iskolatitkár és személyzeti ügyintéző.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetősége
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön

védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgatóhelyettes utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola oktatói, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. **A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.**

Az érettségi és szakmai vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi és szakmai tételekre és

feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők, szakmai vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.

A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi és szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Információs törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat¹. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET (BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT)

Érvényes: 2020 július 1-től.

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Zalaegerszegi SzC Ganz Ábrahám Technikum

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- intézményvezető-helyettesek,
- szakmai munkát segítő vezetők
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

Az intézmény bélyegzői:

a) körbélyegző (2 db)

A bélyegző lenyomata:

Zalaegerszegi SzC Ganz Ábrahám Technikum
Zalaegerszeg
1.

Zalaegerszegi SzC Ganz Ábrahám Technikum
Zalaegerszeg
2.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgatóhelyettes vagy a helyettesítésével megbízott szakmai munkát segítő vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkát segítő vezetők
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: Az 1. számú bélyegző a titkárságon, a 2. számú bélyegző pedig az intézmény gazdasági irodájában elhelyezett pánccélshelyeken .

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, igazgatóhelyettesek.

b) fejbélyegző (2 db)

A bélyegző lenyomata:

Zalaegerszegi SzC Ganz Ábrahám
Technikum
8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 27.
1.

Zalaegerszegi SzC Ganz Ábrahám
Technikum
8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 27.
2.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, nyomtatványokon, könyvelt postai küldemények átvételekor az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető-helyettesek
- a szakmai munkát segítő vezetők
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: Az 1. számú bélyegző az intézmény titkárságán, a 2. számú bélyegző pedig a gazdasági irodában az elhelyezett pánccsaszekrényekben.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, intézményvezető-helyettesek.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatóhelyettese dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejteztést a gazdasági ügyintéző végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a gazdasági ügyintéző és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

c) Könyvtár által használt bélyegző

A bélyegző lenyomata:

„Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
KÖNYVTÁRA
Ganz Ábrahám Technikum”

A könyvtár bélyegzője ellipszis alakú, keretes.

Használatára jogosult személy: Könyvtárért felelős oktató

Őrzési hely: könyvtárban, elzárható iratszekrényben.

d) Teljesítést igazoló bélyegző

A bélyegző lenyomata:

„A szerződés, megrendelés, megállapodás jogosságát,
összecszerűségét ellenőrzöm, teljesítését igazolom.”

Zalaegerszeg, 201.... év hó nap

.....
aláírás”

A teljesítés igazolására csak a igazgatóhelyettesek jogosultak aláírásukkal, valamint a körbélyegző lenyomatával együtt.

Őrzési hely: gazdasági irodában található pánccsaszekrényben.

e) Hitelesítő bélyegző

A bélyegző lenyomata:

„A másolat az eredetivel megegyezik.
Zalaegerszeg,
.....
aláírás”

A hitelesítést csak a igazgatóhelyettesek jogosultak elvégezni aláírásukkal, valamint a körbélyegző lenyomatával együtt.

Őrzési hely: titkárságon található pánccsaszekrényben.

f) Díjhiteles bélyegző

A bélyegző lenyomata:

„DÍJ HITELEZVE

Zalaegerszeg 3.
8903”

Őrzési hely: titkárságon található pánccs szekrényben.

g) Érkeztető bélyegző:

A bélyegző lenyomata: „Érkezett:
Ügyintéző:
Határidő:
Iktatószám:
Melléklet:”

Őrzési hely: titkárságon található pánccs szekrényben.

h) Dátumbélyegző 2 db

Őrzési hely: 1 db a titkárságon található pánccs szekrényben, 1 db a gazdasági irodában található pánccs szekrényben.

Vizsgabélyegzők:

A bélyegzők felirata (körbélyegzők):

- a) ZALAEGRSZEGI SZC Ganz Ábrahám Technikum
mellett működő érettségi vizsgabizottság
Zalaegerszeg

Az érettségi vizsgabizottság körbélyegzőjét kell használni az érettségi vizsgák iratainak hitelesítésére. Az érettségi vizsga iratait az igazgatóhelyettes írja alá, de ezt a jogkörét határozatban a területért felelős szakmai munkát segítő vezetőre ruházhatja.

- b) Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
mellett működő szakmai vizsgabizottság
Zalaegerszeg

A szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjét kell használni a szakmai vizsgák iratainak hitelesítésére. A szakmai vizsga iratait az igazgatóhelyettes írja alá, de ezt a jogkörét határozatban a területért felelős szakmai munkát segítő vezetőre ruházhatja.