Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium

3533 Miskolc, Kabar u. 12.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2022. szeptember 1.

Tartalom

PREAMBULUM 5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja 6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya 6
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 7
2.1. Az intézmény alapadatai 7
2.2. Az intézmény szakmai képzése 8
2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 9
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE 10
3.1. A működés rendje 10
3.1.1 Az intézmény nyitvatartása; a benntartózkodás rendje 10
3.1.2. Az oktatók/pedagógusok munkabeosztása 11
3.1.3. A nem oktató / pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje 13
3.1.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje 13
3.1.5. A tanítási órák, foglalkozások rendje 13
3.1.6. A tanítási szünetek rendje 14
3.1.7. Tanulók felvétele 14
3.1.8. Vizsgarend 15
3.1.9. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei . 16
3.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 16
3.2.1. Az oktató/pedagógus feladatai 17
3.2.2. A belső ellenőrzés felelősei 19
3.3. A székhely-telephelyek közötti kapcsolattartás 21
3.4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje 21
3.4.1. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 21
3.4.2. Az iskolavezetés és a oktatói testület közötti kapcsolattartás 21
3.4.3. A tanulók és az oktatói testület közötti kapcsolattartás 22
3.4.4. A diákönkormányzat, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás 22
3.4.5. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás 23
3.4.6. A szülők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás 23

3.4.7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje 24
3.4.8. Az oktatók közösségei közötti kapcsolattartás 24
3.4.9. A diákok közösségeinek kapcsolattartása 24
3.4.10. A vezetők közötti feladatmegosztás 24
3.4.11. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje 27
3.5. A vezetők helyettesítési rendje 27
3.6. Képzési Tanács 28
3.7. Külső kapcsolatok rendszere 28
3.7.1 Kapcsolat a helyi Egyházi Közösséggel 29
3.7.2. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás 29
3.7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 30
3.7.4. A gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával történő kapcsolattartás 30
3.7.5. Más szakképző és köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás 32
3.7.6. A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás 32
3.7.7. Kapcsolat pedagógiai, szakmai téren 32
3.7.8. Kapcsolat a fenntartóval 33
3.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .. 33
3.9. A szakmai munkaközösségek együttműködése 34
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJEI 36
4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
4.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 37
4.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 38
4.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 38
4.5. Munkakörileírás – minták 39
4.6. Egyéb foglalkozások 47
4.7 Diákönkormányzat (DÖK) 48
4.8. Szakképző intézményi sportkör 48
4.9. Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése 49
4.9.1. Dohányzással kapcsolatos előírások 52
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB ELJÁRÁSRENDJEI 52
5.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése 52
5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 53
5.3. A szakmai program nyilvánossága 56
5.4. Viselkedési, megjelenési szabályok 56

5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel 57
5.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 58
5.7. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása 58
5.8. Kártérítési felelősség 59
5.9. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 59
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 59
MELLÉKLETEK 63
1.sz. Melléklet - Adatkezelési szabályzat 63
2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 73

PREAMBULUM

*A fiatalok számára **Adolph Kolping** négyes célt fogalmazott meg:*

- *legyenek igaz Istenhívők;*
- *legyenek jó családapák, családanyák, mert a család a társadalom lelki megújulásának alapja;*
- *váljanak szakmájuk igazi mestereivé, akik tanultak, műveltek, és készek az állandó önképzésre - szeressék és becsülettel végezzék munkájukat;*
- *váljanak a kereszténység talaján álló igazi polgárokká, szerezzenek polgári erényeket, amelyek a hazához, a néphez és az Egyházhoz kötik őket.*

Egészen röviden fejezte ki Kolping az egylet törekvéseit az egyesületnek abban az általánosan ismert négyes jelszavában, mely a közösségi termekben rendszerint falra vagy oszlopra függesztett pajzsokon volt olvasható:

• Vallás és erény • Munka és szorgalom • Egység és szeretet • Vidámság és tréfa

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium (3533 Miskolc, Kabar u. 12.;) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. r.)

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot – a diákönkormányzat véleményének kikérését követően – az oktatói testület fogadja el, majd az intézmény fenntartójának (Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet) jóváhagyásával válik érvényessé.
Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányát a következő helyeken tároljuk, publikáljuk:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- igazgatóknál,
- honlapon,
- SZIR-ben

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kötelező érvénnyel kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik

belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, vagy részt vesznek az intézmény által – akár külső helyszínen – szervezett rendezvényen, programon.
A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, valamint szervezett utazás ideje alatt abban az esetben, ha külső helyszínen megtartott rendezvényre az utazás az intézmény által szervezetten történik.
Jelen szervezeti és működési szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig marad érvényben.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve:	Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
Rövid neve:	Miskolci Kolping Katolikus Szakképző Iskola
OM, technikai azonosítója:	910011
Székhelye:	3533 Miskolc, Kabar u. 12.
Telephelye:	3860 Encs, Petőfi Sándor u. 60.
Levelezési címe:	3533 Miskolc, Kabar u. 12.
Intézmény típusa:	Többcélú szakképző intézmény: technikum szakképző iskola szakgimnázium
Alapfeladatai:	Szakképzési alapfeladat: - Szakképző iskolai szakmai oktatás (Miskolc) - Technikumi szakmai oktatás (Encs) - Sajátos nevelési igényű tanuló (Miskolc) Köznevelési alapfeladat: - Szakgimnáziumi nevelés-oktatás (Encs) - Felnőttoktatás (Encs)
Az intézmény kiegészítő tevékenységei:	Egyéb vendéglátás Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése Oktatást kiegészítő tevékenység Sport, szabadidős tevékenység Gyermekek napközbeni ellátása Könyvtári tevékenység Egyházi tevékenység

Tanulók tankönyvtámogatása
Minőségfejlesztési feladatok ellátása,
Szakmai- és informatikai fejlesztési feladatok ellátása

A működési engedély kelte: Budapest, 2021. március 17.

Az iskola fenntartója: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

A fenntartó címe: 1035 Budapest, Vihar utca 8.

Postacíme: 1300 Budapest, Pf. 9.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Az intézmény önállóan gazdálkodik. A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetése előirányzatai feletti rendelkezés szempontjából a hatályos jogszabályi előírásoknak és szabályzatoknak megfelelően teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodásának belső rendjét a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján és belső szakmai szabályzatai szerint köteles folytatni. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Az intézmény szakmai képzése

Szakképző iskolai szakmai oktatás			
Ágazat	***Az ágazatra beiskolázható létszám***	***Szakmai oktatás időtartama /év***	
		alapfokú iskolai végzettséggel	***érettségi végzettséggel***
Kereskedelem	34	3	2
Turizmus-vendéglátás	34	3	2
Gépészet	15	3	2

Kifutó szakközépiskolai képzések					
Szakmacsoport	***Ágazat***	***Szakképesítés megnevezése***	***Szakképesítés azonosító száma***	***Munkarend***	***Évfolyamok száma***
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	**Eladó** utolsó évf. végez: a 2021/2022. tanévben	34 341 01	nappali	11. szakmai évf.
5. Gépészet	IX. Gépészet	**Hegesztő** utolsó évf. végez: a 2021/2022. tanévben	34 521 06	nappali	11. szakmai évf.
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	**Pincér** utolsó évf. végez: a 2021/2022. tanévben	34 811 03	nappali	11. szakmai évf.

18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	**Szakács** utolsó évf. végez: a 2021/2022. tanévben	34 811 04	nappali	11. szakmai évf.

	Technikumi szakmai oktatás		
Ágazat	***Az ágazatra beiskolázható létszám***	***Szakmai oktatás időtartama /év***	
		alapfokú iskolai végzettséggel	***érettségi végzettséggel***
Szociális	34	5	2

	Szakgimnáziumi nevelés-oktatás		
Ágazat	***Az ágazatra beiskolázható létszám***	***Szakmai oktatás időtartama /év***	
		alapfokú iskolai végzettséggel	***érettségi végzettséggel***
Pedagógia (EMMI)	65	-	2

Az évfolyamok száma:	- szakképző iskolai oktatásban: 9,10,11. évfolyam - kifutó szakközépiskolai oktatásban: 11. évfolyam - technikumi szakmai oktatás: 1/13, 2/14. évfolyamon - szakgimnáziumi nevelés-oktatás: 1/13, 2/14. évfolyamon

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény önállóan gazdálkodik. A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetése előirányzatai feletti rendelkezés szempontjából a hatályos jogszabályi előírásoknak és szabályzatoknak megfelelően teljes jogkörrel rendelkezik.

Gazdálkodásának belső rendjét a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján és belső szakmai szabályzatai szerint köteles folytatni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az Iskola székhelyeként és telephelyeként használt ingatlanok:

– székhely: a 23467/7. helyrajzi számú, természetben a 3533 Miskolc, Kabar u. 12. ingatlan.

- telephely: 3860 Encs, Petőfi u. 60. ingatlan

A székhelyre és telephelyre a fenntartó, az intézmény 2021. szeptember 1-től hatályos szerződéssel rendelkezik.

Az Iskola ingó vagyona, amelyet az intézmény leltára tartalmaz (az Iskola tulajdonát képezi).

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

3.1. A működés rendje

3.1.1 Az intézmény nyitvatartása; a benntartózkodás rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján, oktató / pedagógus vezetésével, az intézmény kijelölt helyiségeiben történik.

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7:00 órától este 21:00 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szabadnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tartható. Tanítási napokon az épületekben folyó nevelő-oktató munka ideje alatt a tagintézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának, akadályoztatásuk esetén egy előzetesen megbízott oktatónak / pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.
Ettől eltérő írásbeli rendelkezés hiányában a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az engedély alapján nulladik órát tartó oktató/pedagógus, a 16 órát követően távozó vezető után az esetlegesen még foglalkozást tartó oktató/pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló azonnali hatályú intézkedések megtételére.
Az iskolában folyó zavartalan nevelő-oktató munkát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani.
Hiányzó oktató / pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető (vezetői feladatokkal megbízott személy) köteles gondoskodni.
A foglalkozások időtartama általában 45 perc (min. 35, max. 135 perc). A rövidített tanítási órák ideje minimum 30 perc. Ettől eltérő időtartamot az igazgató állapíthat meg. A tanítási órák rendjét részletesen a házirend tartalmazza.
Az iskolaépületből a tanítás befejezése előtt csak tanári vagy vezetői írásbeli engedéllyel távozhat el a tanuló, indokolt esetben. Az engedély hiánya az igazolatlan mulasztás minősített esete.
A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó órától 18:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
Az egyes tanítási órákat általában 10 perces szünetek, valamint tanítási naponként egy vagy két alkalommal hosszabb étkezési szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az óraközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok végzik.
A tanulóknak és tanároknak az órakezdés, foglalkozáskezdés, munkakezdés előtt legalább 10 perccel az iskolában vagy a foglalkozás, rendezvény helyszínén kell lenniük.
Késés esetén a házirendben foglaltak az irányadóak.
A tanulók tanulmányi ügyintézésére a titkárságon kifüggesztett rend szerint kerülhet sor.

A felnőttoktatás estén az oktatás hétfőtől péntekig délelőtt vagy délután/este, szombaton 8:00 és 14:00 óra között folyik. A délelőtti oktatás a nappali képzés munkarendjéhez igazodik.
Az iskolában reggel az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel, és az óraközi szünetek idején az igazgató által beosztott ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartását ellenőrizni

3.1.2. Az oktatók/pedagógusok munkabeosztása

Az iskola oktatói testületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat a tanítási évre vetített munkaidőkeretben végzik. Szabad- és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban előzetesen elrendelt esetben lehetséges. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves és a havi munkaterv határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell szem előtt tartani. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint figyelembe veszi.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat a munkaterv tartalmazza.

Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok:
▪ heti egy órát meghaladó a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása (DÖK),
▪ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, eseti helyettesítés (maximum 16 foglalkozás/hó),
▪ az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
▪ szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
▪ az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
▪ új dolgozó szakmai segítése, mentorálása,
▪ az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
▪ a munkaközösség-vezetés,
▪ az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
▪ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
▪ iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
▪ egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
▪ sportkör, tömegsport foglalkozás,
▪ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
▪ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról az oktató maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az értekezletek, fogadóórák, tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A rendkívüli értekezletekről, megbeszélésekről az oktatók a helyben szokásos módon (elektronikus levél, körlevél, hirdetmény) kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a folyosóügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese alakítja ki a tagintézmény órarendje és az aktuális feladatok függvényében. A napi konkrét munkabeosztás összeállításánál az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az aktuális helyettesítéseket az ügyeletes vezető vagy az ezzel megbízott személy határozza meg.

Az oktató köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén megjelenni. Köteles továbbá a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete, illetve a tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények kezdete előtt legalább 10 perccel annak helyén megjelenni.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délelőtti munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 00 percig, délutáni vagy esti munkavégzés esetén 11 óra 00 percig a helyben szokásos módon köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának, hogy közvetlen munkahelyi vezetője kellő időben intézkedhessen a helyettesítéséről.

Egyéb esetben az oktatók az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal a munkából való távolmaradás előtt. A tanóra, foglalkozás elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Előre látható távollét esetén a hiányzó oktató / pedagógus köteles dokumentumait (tanmeneteit) az iskolavezetés illetékes tagjához eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az óratervek (tanmenet) szerinti előrehaladást.

A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkavállaló a munkába állás napján köteles leadni a vezetőjének.

A munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kiadható 7 nap szabadságot – 15 nappal korábban beadott írásbeli kérelem alapján –, valamint a gyermekek után járó és egyéb pótszabadságot az igazgató engedélyezheti – az erre vonatkozó jogszabályokat és az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

Az oktatók számára a kötelező óraszámon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A helyettesítő tanár az órarendben előre kijelölt helyettesítési óra időtartama alatt (amennyiben helyettesítésre nem osztották be) köteles a tanáriban tartózkodni.
Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, szentmiséken – alkalomhoz illő öltözékben – az oktatói testület tagjainak jelenléte kötelező.
Oktató/pedagógus saját intézményének tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

3.1.3. A nem oktató / pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak (adminisztratív és technikai) munkarendjét – a Munka Törvénykönyve alapján az igazgató és a gazdasági igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági igazgató tesz javaslatot a munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a fenti alkalmazottak szabadságának kiadására. A konkrét napi munkabeosztást az intézményben a javaslat alapján az igazgató vagy helyettese határozza meg.

3.1.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, tűzrendészeti, baleset- és munkavédelmi utasítások) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. E szabályok betartása kötelező. Erre elsősorban – saját és társai jól felfogott érdekében – minden tanuló maga ügyel, másodsorban pedig az oktatók/pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

A tanév helyi rendjét, programjait a tagintézmények oktatói testülete határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Ezeket a programokat a munkatervben rögzítik és a tanulókkal, valamint a kiskorú tanulók szüleivel a tanév kezdetén (első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten) ismertetik.

3.1.5. A tanítási órák, foglalkozások rendje

Minden diák köteles a tanítási óra kezdetét jelző csengőszó vagy más szokásos jelzés felhangzásakor saját helyére menni és a tanárt csöndben várni. A későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt az osztályfőnöküknél igazolhatják. A tanítási óra alatti elvárt tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A rendbontó diákot az órát tartó tanár kötelessége rendre utasítani a házirendben részletezettek szerint. A tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétségét a tanár jelezni köteles az igazgató felé.
A tantermek rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. Az iskola területén okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló egyénileg felel.
A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A testnevelési órák rendje

A tanuló köteles az előírt váltásruhában és váltócipőben – mindennemű ékszer nélkül – részt venni a testnevelés órán. Óra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Időszakos felmentést a

testnevelés órai munka alól házi orvosi, szakorvosi igazolás alapján, illetve a szülő írásos kérése alapján a testnevelő tanár elbírálására kaphat a tanuló. Egy hónapot meghaladó időtartamra szóló felmentést írásbeli kérelemre az igazgató adhat. A felmentett tanulóknak a tornateremben kell tartózkodni. Az engedély nélküli távozás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A szakmai gyakorlati órák rendje

Szakmai gyakorlati órákra az órarendben előírt kezdési időpontban, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben, cipőben, mindennemű ékszer nélkül sorakoznak a tanulók. A tanuló csak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás után vehet részt gyakorlati foglalkozáson. Ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják az erre a célra alkalmazott naplóban. A felszerelések használatát a munkavégzésnek megfelelően rendeli el az oktató. A gyakorló munkahelyek munkavégzésre kijelölt helyiségeibe tilos kabátot és táskát bevinni. A gyakorlatra kijelölt helyiség rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. A gyakorlati helyszín területén okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló egyénileg felel.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról mulasztási és haladási naplót kell vezetni. Szakkörök a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgató döntésével indulnak. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök térítésmentesek.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik. Diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

3.1.6. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése céljából külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az iskola dolgozóinak tudomására hozza.

3.1.7. Tanulók felvétele

A tanulók beíratásának, felvételének rendjét az igazgató a Fenntartóval egyetértésben, az előző tanév befejezéséig rögzíti, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A jelentkezés és a felvételi beszélgetés idejét, a felvétel módját a helyi szokásoknak, ill. a jogszabályi feltételeknek megfelelően ismerteti. Más iskolákból átjelentkező tanulók esetében az igazgatóhelyettesnek a véleményét az igazgató kikéri.

3.1.8. Vizsgarend

Osztályozó vizsga:
Az évfolyam teljes anyagából vagy egyes tárgyakból tehető iskolai vizsga, melyre a hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók jelentkezhetnek.
A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása az adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Bizottság előtti vizsga.
Ha a tanuló kérésére jön létre az osztályozó vizsga, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a vizsgára jelentkezni az igazgatónál.

Különbözeti vizsga
Az igazgató írhatja elő más iskolából, évfolyamról vagy iskolaszerkezeti típusból érkezett tanulóknak a tanrendek (tananyagok) összevetése után. Bizottság előtti vizsga.
Az osztályozó és különbözeti vizsgák idejét, rendjét az igazgató határozza meg. A vizsgákról az érintetteket írásban értesíteni kell.

A tanulók továbbhaladása
A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden tárgyban a tanév végén legalább elégséges (2) szinten teljesített.
A tanév végi elégtelen minősítés egy, vagy több tantárgyból javítóvizsgán javítható (általában augusztus hónapban).
Ha a *tanuló hiányzása* az adott tanévben meghaladja a 250 órát vagy azt az óraszámot, amelyet érvényes jogszabály állapít meg, a tanév végén nem osztályozható, a tantestület határozata alapján –a jogszabályi feltételeknek megfelelően - osztályozó vizsgát tehet.
A sikertelen osztályozóvizsga évfolyamismétlést von maga után.

3.1.9. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Az Intézményvezető irányításával a **Minőségirányítási Csoport** végzi, mely intézményünkben **3 fő**. (MICS=Minőségirányítási csoport).

Tagjai:

1. - igazgató
2. –MICS vezető
3. - MICS tag**.**

A MICS az önértékelés feladatainak szervezését, lebonyolítását végzi, ellátja a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatását, rendszeresen végzett minőségirányítási munka jellemzi.
A teljes oktatói karnak van feladata a minőségirányítás rendszerének működtetésében: adatgyűjtés, mérések lebonyolítása, részvétel a döntések meghozatalában, a célok meghatározásában. Ezeket a feladatokat az oktatói kar munkaköri feladatként, kötött munkaidőben, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatként végzi.

3.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói testület

Az oktatói testületet a szakképző intézményben munkaviszony keretében oktatói vagy pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.
Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet vagy dönthet nevelési-oktatási kérdésekben és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az Szkt.-ben és más jogszabályokban meghatározottak szerint.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- félévi oktatói testületi értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- szükség esetén további oktatói testületi értekezlet.

Az értekezleteken való részvétel az oktatói testület tagjai számára kötelező.
Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az oktatói testület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve jelen szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekről titkos szavazással is dönthet a testület.

A szavazásra jogosultak közül a jelenlévők egyszerű többséggel döntenek az alábbi ügyekben:

- szakmai program elfogadása, módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadás, módosítása,
- éves munkaterv elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló elfogadása,
- tanulói fegyelmi üggyel kapcsolatos döntések,
- a tanulók osztályzatainak elfogadása a jogszabályban rögzített esetben,
- a tanulók vizsgára bocsátása,
- intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény támogatása,
- oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása, foglalkozási kereset, illetve a szakmai program vagy a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása
- esetén.

A tanulók fegyelmi ügyeiben, valamint a tanulók osztályzatainak elfogadásakor és a tanulók vizsgára bocsátásakor az oktatói testület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja.
Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. egy osztályban vagy egy évfolyamon tanító oktatók / pedagógusok, felnőttoktatásban oktatók, szakképzésben tanító oktatók / pedagógusok, egy telephelyen tanító oktatók /pedagógusok értekezlete).
Az oktatói testület feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre. A bizottságok feladat- és hatásköréről az oktatói testület megalakításukkal egyidejűleg dönt. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

3.2.1. Az oktató/pedagógus feladatai

- Pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással, önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- Az oktatói testület tagjaként részt vesz minden oktatói testületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, az oktatói testület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen, stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be.

- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Törekszik a kolping oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Mindennapi munkája során alkalmazza ezeket a tapasztalatokat.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi. A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (fakultáció, szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, versenyfelkészítés, tehetséggondozás,) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő, és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, oktatóival / pedagógustársaival.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón és az ellenőrzőn keresztül.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény céljainak megvalósulását.
- Részt vállal az oktatói testület újszerű kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulókat tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).
- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti szolgálatot lát el.
- Jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az

igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, és karbantartásáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógia módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- A fentieken túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.

Az oktató/pedagógus más irányú munkaviszonya

Az intézmény dolgozójának bármilyen más munkaviszony létesítéséhez rendelkeznie kell az igazgató jóváhagyásával.
A pedagógus csak olyan munkaviszonyt vállalhat el és tölthet be (a munkaviszony formájára való tekintet nélkül) amely összeegyeztethető a katolikus oktatási intézmény pedagógiai elveivel, erkölcsi követelményeivel, s amelyet ellátva az sem az iskola, sem a pedagógus tekintélyét nem csökkenti az intézmény által nevelt-tanított gyermekek előtt.
Ha a pedagógus – különösen az igazgató engedélye nélkül - méltatlan, katolikus pedagógusi munkakörrel össze nem egyeztethető munkát vállal, ez önmagában elegendő ok munkaviszonya azonnali és végkielégítés nélküli megszüntetésére.

3.2.2. A belső ellenőrzés felelősei

Igazgató:

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

- az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról dönt.

Igazgatóhelyettes:
folyamatosan ellenőrzi a:
- hozzá beosztott dolgozók oktató és ügyviteli munkáját;
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
- az oktatók adminisztrációs munkáját;
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Munkaközösség-vezetők:
folyamatosan ellenőrzik a:
- szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók oktató munkáját;
- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
- az oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

3.2.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítsa az iskolai pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosult Belső Ellenőrzési Csoport (BECS):
- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes;
- Munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés módszerei:
- Megfigyelés: a tanórák látogatása
- Dokumentumelemzés: írásos dokumentumok vizsgálata (tanügyi, tanulói)
- Interjúk: oktatóval, vezetővel

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az ellenőrzési folyamatot az OH felületen rögzíteni kell.
Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.3. A székhely-telephelyek közötti kapcsolattartás

A székhely-telephely között a vezetőkön keresztül történik a kapcsolattartás. Vitás esetben vagy szükség esetén a fenntartó képviselője koordinál. Az igazgató, mint a telephely vezetője gondoskodik arról, hogy az oktatókat/pedagógusokat és a tanulókat/hallgatókat érintő intézkedések a telephelyen is megismerhetőek legyenek.
A kapcsolattartás történhet telefonon keresztül, elektronikusan e-mailben vagy körlevélben, az aktuális ügy fontossága és sürgőssége szerint. A fontosabb és számon kérhető feladatok mindig írásban (levélben, e-mailben) rögzítendők.

3.4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

3.4.1. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- diáknapok,
- diáktanácskozások,
- intézményi rendezvények,
- online fórumok és közösségek (honlap, facebook oldal).

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze, az iskolavezetés tagjai segítségével.
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat és a helyszínt az éves munkaterv tartalmazza.

3.4.2. Az iskolavezetés és a oktatói testület közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

- az iskolavezetés értekezletei,
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők ülései,
- az iskolavezetés és a választott képviselők megbeszélései,
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések,
- e-mail, telefon.

A nevelési értekezletek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az igazgató további intézményi oktatói testületi, illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint emailben küldött körözvényen keresztül tájékoztatja az alkalmazottakat. A körözvény – melyet rendkívüli esettől eltekintve legalább 24 órával korábban ki kell hirdetni – tartalmazza az értekezlet időpontját, helyszínét és témaköreit.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
▪ a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat/pedagógusokat az ülés őket is érintő döntéseiről, határozatairól,
▪ az irányításuk alá tartozó oktatók/pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.
Az oktatói testület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak.
Az iskola vezetése évente legalább két alkalommal beszámol az oktatói testületnek, értékeli az oktatói testület és a saját munkáját.
Az oktatók/pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül vagy munkaköri vezetőjük, választott képviselőik közvetítésével közölhetik az iskola igazgatójával.

3.4.3. A tanulók és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A tanulók közösségei és az oktatói testület a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot.
Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy megbízott helyettesük
▪ az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként,
▪ a diákközgyűlésen (küldöttgyűlésen) évente legalább egy alkalommal,
▪ valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és az elektronikus naplón vagy az ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatniuk kell.
A felnőttoktatásban résztvevő tanulókat a szaktanárok és az osztályfőnökök szóban, az elektronikus naplón illetve a bizonyítványon keresztül írásban tájékoztatják egyéni haladásukról, tanulmányi előmenetelükről.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, az oktatói testülettel.

3.4.4. A diákönkormányzat, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezleteken és az oktatói testületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat a főigazgatóval, illetve az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságában.
Az éves munkaterv tartalmazza a diákközgyűlés időpontját. A diákönkormányzat képviselői tanácskozásaikra meghívhatják az iskolavezetést. Ilyen esetben a vezetőség a tanácskozáson valamelyik tagjával képviselteti magát. A diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ez utóbbi esetben

az igazgató három munkanapon belül fogadja őt, halaszthatatlan ügyben pedig a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül.
Az igazgató kötelessége, hogy együttműködjön a diákönkormányzattal. Az általános együttműködési kötelezettségen túlmenően a főigazgatót, illetve az adott kérdésben intézkedésre jogosult személyt a diákönkormányzattól érkezett kérdéssel, javaslattal kapcsolatban válaszadási kötelezettség terheli. A megkérdezettnek 22 munkanap áll rendelkezésre, hogy érdemi választ adjon a diákönkormányzatnak. Érdeminek az a válasz tekinthető, amelyből a diákönkormányzat számára új információk derülnek ki a kérdéssel kapcsolatban, illetve amelyből megállapítható a megkérdezett véleménye, döntése, annak indoka.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit oly módon, hogy ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.
A fenntartó által a diákönkormányzat működésére elkülönített költségvetési támogatást a diákönkormányzathoz el kell juttatni.

3.4.5. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

A sportkör tagjai az iskola tanulói, vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár. Az iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, versenyeztetése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény kialakítása. Az iskola a mindennapos testnevelést a tanórai foglalkozások mellett tömegsport, szakági edzések keretében biztosítja az iskolai sportkörön.
Az iskola lehetővé teszi a tornaszoba, a kültéri pálya, testnevelő tanárok felügyelete melletti használatát. Az intézményvezető és a sportkört vezető testnevelő tanár félévente értékelik a mindennapos testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és megállapodnak a szükséges teendőkben, beruházásokban, programokban. Az iskola és a sportkörben tevékenykedő testnevelők kapcsolata mindennapos, rendszeres a kommunikáció.
A testnevelő tanár a tanítási év végén írásban beszámol a tanév során elért eredményekről, tapasztalatokról.

3.4.6. A szülők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a szülőket
▪ az osztályfőnökök, az osztályok szülői értekezletein.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak
▪ írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban vagy az ellenőrző könyvben,
▪ hivatalos levél, e-mail,
▪ fogadóórák,
▪ szülői értekezletek,
▪ iskolai, intézményi rendezvények,
▪ családlátogatások (indokolt esetben).

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetőségével, oktatói testületével.

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

Iskolánkban képzési tanács nem működik.

3.4.8. Az oktatók közösségei közötti kapcsolattartás

Az oktatók/pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása személyesen és az alapvetően modern kommunikációs eszközök, döntően (mobil) telefonkapcsolat és e-mail segítségével történik.
A szubszidiaritás elve szerint az oktatók/pedagógusok a feladatokat a lehető legalacsonyabb döntési szinten oldják meg. A szakképzés szabályozása azonban bizonyos esetekben szükségessé teszi közös döntések meghozatalát. Ezek közül az alábbiak a legfontosabb területek:

- szabályzatok elfogadása (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend),
- munkaterv, tantárgyfelosztás elfogadása,
- iskolai költségvetés,
- egyéb, a törvény által felsorolt esetek.

A felsorolt esetekben a döntést abban az estben lehet elfogadottnak tekinteni, ha a határozatlan munkaviszonyban állók összlétszámának legalább 50%-át meghaladó számban jelen volt, jelenlétét és szavazását aláírásával a felvett jelenléti íven igazolta.

3.4.9. A diákok közösségeinek kapcsolattartása

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az intézményi diákönkormányzat látja el. Minden tanulóközösség képviselteti magát a diákönkormányzatban, ez biztosítja a kétirányú kommunikációt. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
A diákönkormányzat jogosítványait az azt segítő oktató/pedagógus is érvényesítheti, javaslattétel, véleményezés előtt azonban a diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. A diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

3.4.10. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató felelős:

- az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- a vizsgák megszervezéséért,
- a beiskolázási tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért,
- a tanév rendjének elkészítéséért,
- a kért adatszolgáltatások teljesítéséért,
- az intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- az intézmény nevelő-oktató munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

- az intézmény szakmai munkájának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az éves beszámolók elkészítésért,
- az oktatói testületi értekezletek vezetéséért, dokumentálásáért.
- az intézményi szintű dokumentumok tagintézményre vonatkozó részeinek előkészítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a különböző szervezetekkel való kapcsolattartásért, a velük való megfelelő együttműködésért,
- az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók továbbképzéséért,
- az intézmény feladatainak ellátásához vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való
- közreműködésért, annak teljesítéséért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezető részére előírt, valamint a munka-, baleset- és tűzvédelmi,
- illetve HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- az intézményi költségvetés elkészítéséért és teljesüléséért,
- az intézményi saját bevételekért és azok felhasználásáért.

Az igazgató feladata:

- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében
- elkészíti a foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- elkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- az oktatói testületével elfogadtatja a szakmai programot és az SZMSZ-t,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörükbe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és az intézmény egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai felett,

- évente, illetve a fenntartó által elrendelt estekben adatot szolgáltat az intézmény beszámolójának, jelentéseinek és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos, valamint szóbeli tájékoztatást ad a fenntartó részére az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében és jelen szabályzatban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- végrehajtja a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- képviseli az intézményt,
- gondoskodik a vizsgák (javító, osztályozó, különbözeti, érettségi, szakmai, felvételi, ágazati
- alapvizsga stb.) megszervezéséről,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzésének, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az intézménnyel partneri viszonyban állnak,
- rendszeresen tájékozódik a szakképzést és a köznevelést érintő jogszabályi változásokról,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai feladatait,
- részt vesz az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében,
- szervezi és irányítja az intézményi belső ellenőrzést, segíti a tagintézményt érintő intézményi ellenőrzéseket és a külső ellenőrzéseket,
- gondoskodik a SZIR felület naprakész tagintézményi kezeléséről,

Az igazgatót átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy az írásban megbízott oktató helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettes megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes felelőségi köre, feladat- és hatásköre:

- valamennyi, az igazgató felelőssségi körébe tartozó, igazgató által a belső munkamegosztás elve alapján delegált feladat ellátásáért.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:
- az igazgató irányítása mellett szervezi és ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet.

3.4.11. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magába foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az igazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgatóhelyettes gyakorolja.
Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden, a hatáskörébe tartozó ügyben,
- igazgatóhelyettes minden, a hatáskörébe tartozó ügyben,
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírása szerint,
- osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az igazgató egy személyben jogosult.
A vizsgabélyegzőket kizárólag a jogszabályokban előírt módon szabad használni.

3.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
Az igazgatót távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén (az alábbi sorrendben)
▪ az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető,
▪ az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Az igazgatót távollétében az – ezzel a feladattal is megbízott – igazgatóhelyettes helyettesíti.
Amennyiben az intézménynek nincs megbízott igazgatója, az igazgatóhelyettes - az új igazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s igazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.
Az igazgatóhelyettes általános hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető. Minden más vezető távollétében: az alkalomra megbízott pedagógus.
Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó.

Az igazgatót helyettesítő vezető teljes felelősséggel tartozik a tagintézményben történt eseményekért.
Egyéb vezetők helyettesítéséről az igazgató dönt. A helyettesítő az aktuális kérdésekben csak az igazgató által meghatározott feladatokban dönthet, az igazgató tájékoztatása mellett.

Helyettesítés során a helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb hivatalos iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett a saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h" betű feltüntetésével köteles jelezni, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

3.6. Képzési Tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.
Iskolánkban képzési tanács nem működik.

3.7. Külső kapcsolatok rendszere

A szakképző intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a szakképzésért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, az intézmény fenntartójával és háttérintézményeivel, valamint a következő társintézményekkel:

- a székhely és a feladatellátási helyek szerinti kormányhivatalokkal,
- az Oktatási Hivatallal,
- a feladatellátási helyek szerinti kamarával,
- más szakképző és köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- az önkormányzatokkal,
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel,
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- a támogatást nyújtó gazdasági egységekkel, szervezetekkel,
- minden olyan külső partnerrel, akit az intézmény másutt meghatároz.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.
Az igazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja – a külső kapcsolattartás jellegétől függően – közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

3.7.1 Kapcsolat a helyi Egyházi Közösséggel

Az iskolába több plébániai közösségből járnak tanulók. Ezekkel a plébániákkal a kapcsolatot az iskola vezetője, vagy helyettese, illetve az osztályfőnökök, hitoktatók tartják.
Az iskola a Katolikus Egyház része. Része annak küldetésében, és lelki életében. Ehhez a nagy egységhez kapcsolódik a Miskolc-Vasgyári Szent Ferenc Kistestvérei Szerzetesközösség plébánián keresztül iskolánk. A plébániával a kapcsolatot az intézmény vezetője tartja, külön feladatokra megbízást kaphat bármely pedagógus.

3.7.2. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.
Feladatuk elsősorban a preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. (Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.) Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére; járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:
a tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését,

- minden tanuló évenkénti részletes vizsgálatát (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.), ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve,
- a krónikus beteg gondozását, fokozott ellenőrzését,
- üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezése,
- a gyermekfogászati program segítését,
- szakmai alkalmassági vizsgálatokat, ami lehet
  - előzetes (felvételt megelőző alkalmassági vizsgálat),
  - szakmai alkalmassági (szakmai gyakorlat megkezdése előtt),
  - időszakos (évenkénti),
  - soron kívüli,
- a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését,
- a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás), melyeket az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végez.

A szűrővizsgálatok alapján szükséges elvégezni a testnevelés-csoportbeosztás elkészítését, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolását (a tanuló részére kötelező a besorolásnak megfelelő testnevelés).

3.7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal. Ezen kívül rendszeres információcsere zajlik a szolgálat/szakszolgálat valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse között:

- személyesen,
- levélváltás, e-mail váltás útján,
- telefonon.

A gyermekjóléti szolgálat pszichológusának rendelésén (a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével) tanulóink is megjelenhetnek, illetve – előzetes egyeztetés alapján – a pedagógiai szakszolgálatok nevelési tanácsadóinak pszichológusai is fogadják tanulóinkat.
A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak,
- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- az oktatók / pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, valamint a velük folytatott beszélgetés alapján – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról, megismeri a tanulók családi körülményeit,
- az iskolán kívül történő gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- az intézményen belül történő gyermekbántalmazást haladéktalanul jelenti az igazgatónak,
- a gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.
- a segélyek szétosztásakor figyel és mások figyelmét is felhívja a veszélyeztetett tanulók érdekeire,
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelét.

3.7.4. A gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával történő kapcsolattartás

Szakképzésben tanuló diákjaink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal, költségvetési szervekkel van rendszeres kapcsolata.

Intézményünk kiemelt célja, hogy diákjaink minél nagyobb arányban szakképzési munkaszerződéssel, duális képzőhelyen sajátítsák el a tanult szakma gyakorlati tartalmát. Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban a szakoktatók, illetve az igazgató vagy helyettese közreműködésével valósul meg.
A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat. Ilyenkor felsővezetői szinten (fenntartó, igazgató) történik a kapcsolattartás.

A partner gazdálkodó szervek abban is segítik az iskolát, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön. A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében:

- előadásokat tartanak a tanulóknak,
- részt vesznek rendezvényeinken,
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- aktív segítséget nyújtanak a pályázatok megvalósítása során,
- segítenek abban is, hogy a szakképzésben tanuló diákjaink minél több gyakorlati tapasztalatot szerezhessenek.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról. Minden tanév kezdetekor tájékoztatja a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a gyakorlatot érintő kérdésekről.
A szakoktatók és az iskolavezetés tagjai esetenkénti ellenőrzéseik során – látva a tanulók előmenetelét – megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítésére kell különösen nagy súlyt fektetni az adott időszakban.
A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi jegyet, félév végi és tanév végi jegyet ad a gyakorlati munkahely.

A kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.
A kamara
▪ a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, előadásokat szervez, ahova az iskolákat is meghívja,
▪ szakmai napokat szervez, ahol az iskola és a gazdaság szereplői közötti kapcsolat erősödhet,
▪ támogatja a szakképzést, országos versenyeken való eredményeiért jutalmazza a tanulókat,
▪ a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét,
▪ a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját.

Az iskola tájékoztatja a kamarát a még érvényben lévő megállapodásokhoz kötődő változásokról, a gyakorlati munkahelyeken foglalkoztatott tanulólétszámról, beiskolázási terveiről és minden olyan információról, ami elősegíti a tanulók gyakorlati képzését.

Célunk az, hogy – amennyiben lehetséges – a tanulók a gyakorlati időt az általuk választott vállalkozásoknál töltsék, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő képzőhelyet, az iskola – kialakult kapcsolatrendszerében – helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél.

3.7.5. Más szakképző és köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás

Városunkban és megyénkben különösen a katolikus általános és középiskolákkal tartunk szoros kapcsolatot; ebben és a szaktanácsadás területén is segíti munkánkat a Katolikus Pedagógiai Intézet.
Városunk és környékünk általános iskoláival a beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot, személyes tapasztalatcserék, értekezletek, szóbeli és írásbeli tájékoztatók, látogatások formájában.

3.7.6. A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás

A hatályos jogszabályok a rendes írásbeli érettségi vizsga megkezdésének feltételét 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez kötik. A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, melynek során a tevékenység kiválasztásában megvalósulhat a tanulók szabad döntése. A közösségi szolgálat fontos szerepet játszik a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is.
Az igazgató jelölik ki a közösségi szolgálat megvalósításának tagintézményi koordinátorát, aki a tanulók bevonásáért, a részvétel ösztönzéséért, a megvalósított közösségi szolgálat dokumentálásáért, adminisztrálásáért, és a fogadó helyekkel való kapcsolatfelvételért felel.
A közösségi szolgálat dokumentálására a tanulók jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is. A tanulók közösségi szolgálati naplójukat naprakészen kötelesek vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak. A szolgálat teljesítését minden alkalommal a fogadó szervezet képviselője aláírásával igazolja és – ha van – a szervezet bélyegzőjével hitelesíti. A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köthet. Az osztályfőnök – a diák közösségi szolgálati naplója alapján – minden tanév végén a törzskönyvben és a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát.

3.7.7. Kapcsolat pedagógiai, szakmai téren

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. A kapcsolattartást az igazgató koordinálja.
A sajátos nevelési igényű tanulók törvényes ellátása érdekében az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az érintett pedagógiai szakszolgálatokkal.

3.7.8. Kapcsolat a fenntartóval

Az intézményt a fenntartóval, az ellenőrzésre jogosult szervekkel való kapcsolattartásban az igazgató képviseli.
Az intézmény más pedagógusa, munkatársa kizárólag az igazgató eseti megbízása, előzetes engedélye alapján vehet ebben részt.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.
Ünnepeinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét zokni és cipő.
Az ünnep hangulatát, emlékét meghatározza a tanulók méltó viselkedése. Az iskola által szervezett ünnepségeken, a megjelenés kötelező, ezért a távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.
A tanítási időn kívül a vonatkozó szabályok megtartásával a tanulók rendezvényeket szervezhetnek. A felügyeletet az általuk felkért tanárok és szülők megfelelő számban látják el.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul:
▪ az iskola emblémája megjelenik a tagintézmények saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözék kiegészítőin (nyakkendő, sál, kitűző), a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, iskolai termékeken, valamint a honlapon, a pecséteken és a hivatalos levelek fejlécén,

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:
▪ Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
▪ elsős avató,
▪ megemlékezés az aradi vértanúkról
▪ hulladékgyűjtés,
▪ városi sportprogramokon való részvétel
▪ megemlékezés 1956. október 23-áról,
▪ Szent Márton ünnepe, Márton napi vígasság, újbor megáldása, lampionos zarándoklat,
▪ adventi roráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyújtások,
▪ adventi rekollekció (tanulói és dolgozói),
▪ Luca napi vásár
▪ Karácsony, karácsonyi szeretetvendégség, karácsonyi műsor, betlehemezés,
▪ Vízkereszt,
▪ szalagavató,
▪ Magyar kultúra napja,
▪ balázsáldás,
▪ iskolai bál,

- Ki mit tud?
- farsangi mulatság, jelmezverseny,
- jótékonysági bál,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- nagyböjti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Húsvét,
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- TeSzedd akciónapok,
- bolondballagás, ballagás, szerenád,
- Nemzeti összetartozás napja,
- pedagógusnap,
- Pünkösd,
- gyermeknap,
- Úrnapján reggel virágszőnyeg készítése,
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek,
- osztálykirándulások,
- Te Deum, tanévzáró ünnepély.

A hivatalos állami és nemzeti ünnepek, tanév rendjében is előírt megemlékezések, valamint az egyházi és iskolai ünnepek méltó megtartásáért az egész oktatói testület felelős. Az iskolai ünnepségek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni és a munkatervben szükséges rögzíteni.
Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése minden dolgozó joga és kötelessége. A tárgyi emlékek megőrzése, rendezése a könyvtáros/tankönyvfelelős feladata.
Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

3.9. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt oktató/pedagógus hozhat létre szakmaimunkaközösséget. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók/pedagógusok minősítési eljárásában.
A munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek és tevékenységükről félévente beszámolót készítenek.
A munkaközösség szakmai munkáját – munkaköri leírása alapján – a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak nyílt szavazásán alapuló javaslat alapján, az igazgató véleményének kikérését követően a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.

A munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek az oktatók/pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében kísérleteket végeznek,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki,
- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- alacsony teljesítés esetén intézkedési tervet állítanak össze a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében,
- támogatják az intézmény nevelő-oktató munka belső fejlesztését, korszerűsítését és az intézményi pályázatokat,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek meg és bonyolítanak le,
- központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák gyakorlati és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik az oktatók/pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, illetve véleményezik azokat,
- tapasztalatukkal segítik a pályakezdők munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolai munkát,
- javaslatot tesznek az oktatók / pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

Az oktatói testület alábbi feladatai átruházhatóak a szakmai munkaközösségekre:

- az iskola felvételi követelményeinek meghatározása,
- tanulók osztályba vagy csoportba sorolása,
- iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakítása,
- nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek meghatározása.

A munkaközösség-vezető feladatai

Összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint a vezetőség részére a munkaközösség tevékenységéről.
Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, támogatja a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, segíti az önképzést és a továbbképzést.
Javaslatot tehet az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és munkafegyelmét, adott esetben intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
Legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol az oktatói testületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül is.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJEI

4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségvédelem

A dolgozók pályaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival, továbbá a felveendő tanulók előzetes orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az igazgatók felügyelik.
A dolgozók és a tanulók egészsége érdekében az intézményben ifjúsági orvos, ifjúsági védőnő és munkaegészségügyi orvos tevékenykedik.
A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Az intézmény rendelkezik az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. A tanulók szűrése, oltása stb. az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik. A gyógyászati eszközök, gyógyszerek stb. az iskola költségvetéséből biztosítottak és az intézmény tulajdonát képezik.
A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

4.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Telefonon történő bejelentés esetén a telefonhívást kezelő személy (portás, iskolatitkár, oktató / pedagógus) haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető jelenti az esetet a területileg illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola haladéktalan kiürítéséről (udvarra, épület környező közterületére, az épülettől némiképp távolabb, hogy esetleges detonáció alkalmával a tanulók és a munkatársak a törmelékszórás feltételezhető sugarán kívül legyenek).
Az épület kiürítésekor az osztályok, csoportok az éppen velük lévő oktatók / pedagógusok vezetésével távoznak és a riadó lefújásáig az ő felügyelete alatt tartózkodnak. Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, és a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon pótolni kell az elmaradt tanítási órákat. Erről az iskola a tanulókat és a szülőket legalább egy héttel korábban köteles írásban vagy elektronikus úton értesíteni.

Ha a rendkívüli esemény nem a tanórák időszakára esik (pl.: délutáni szakkör vagy szülői értekezlet idejére), akkor a fenti módon kell eljárni azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt előzetes értesítést követően másik napon kell megtartani.
Tanítás nélküli munkanapon az épület átvizsgálása után a munkaidő végéig folytatódik a munkavégzés. Ha a munkaidőből több, mint négy óra kiesik, akkor a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követően, rendkívüli munkaidőben kell elrendelni a kieső idő pótlását.
Osztályozó, valamint tanév végi javító- és pótló vizsgák alkalmával a rendkívüli esemény miatt megszakított vizsgát az épület átvizsgálása után vagy kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető.
Érettségi vizsgák, szakmai vizsgák és központi írásbeli felvételi vizsgák alkalmával Központi vizsgák esetén a fentiektől eltérően a területileg illetékes rendőrkapitányságon és a fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, hivatalnak, illetve központi írásbeli vagy központi interaktív vizsgák esetén a vizsgafeladatokat kibocsátó intézménynek is jelenteni kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület fegyelmezett kiürítéséről kell intézkedni az általános részben leírtak szerint. A vizsgatermet felügyelő oktató / pedagógus a vizsgadolgozatokat összegyűjtve vezeti ki a vizsgázókat az épületből, majd külön utasításig a dolgozatokat összefogva magánál tartja. Az épületen kívül a kiskorúak felügyeletét ez esetben is el kell látni a velük lévő oktatóknak / pedagógusoknak. Az épület átvizsgálása után a vizsga az illetékesek útmutatása alapján, a kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető.
Szükség esetén új feladatlapok biztosításáról vagy új tételsor kijelöléséről kell gondoskodni.

4.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (továbbiakban: SZIR) révén intézményünk is elektronikus kapcsolatban van az e-KRÉTA-n keresztül. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei oktatói és tanulói listát,
- a tantárgyfelosztást.

Az iskolánkban használatos KRÉTA napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.
Félévkor a tanulók félévi osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, a tagintézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, végül az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
Az érettségi dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni.
A szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni.
EUROPASS bizonyítványokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.
A központi írásbeli felvételi vizsga és a középiskolai beiskolázás dokumentumait, valamint az általános iskolás tanulóink felvételi jelentkezési lapjait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

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

Iskolánk a KRÉTA rendszert használja, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. Az osztálynaplók, a csoportnaplók, az egyéb foglalkozási naplók, az órarend, a tantárgyfelosztás és az ellenőrző tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolódnak, őrződnek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – nem szükséges kinyomtatni őket. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Iskolánk az alábbi elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat használja:

- félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány,
- az érettségi vizsgákhoz tartozó nyomtatványok,
- a szakmai vizsgához kapcsolódó nyomtatványok,
- Europass bizonyítvány-kiegészítő,

- egyéb nyomtatványok.

A félévi értesítőt az osztályfőnök aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Az érettségi és a szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni. EUROPASS bizonyítvány-kiegészítőt a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

4.5. Munkakörileírás – minták

Munkaköri leírás gazdasági vezető részére

A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban. [2013. évi V. törvény 8:1. (1) 1. és 2.]

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GAZDASÁGI VEZETŐ RÉSZÉRE

A munkakört ellátó neve:

Munkahelye:	Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium; 3533 Miskolc, Kabar utca 12.
Heti munkaideje:	40 óra/hét
Munkaidő beosztása:	hétfőtől – péntekig: 7:30 -16:00
Munkakör megnevezése:	**gazdasági vezető**
Képesítési követelmény:	felsőfokú iskolai végzettség
Közvetlen felettese:	igazgató

Feladatok:

- Feltölti a házipénztár pénzkészlet az igazgató által engedélyezett összegre a számlavezető bankból. Naponta forgalomtól függően pénztárzárlatot tart, ügyelve a jóváhagyott készpénz összegére (a többletet befizeti az intézményi számlára).
- Csak a jogosult részére teljesít kifizetést, a jegyzéket aláíratja (más személy esetében csak meghatalmazásra teljesít.), a kifizetéseket a jegyzéken az igazgató igazolja. A pénzt úgy kell átadni, hogy az átvevő az összeget ellenőrizni tudja.
- Pénzátvételt, kifizetést csak szabályos pénztári okmányok alapján teljesít. A bizonylatokat köteles megvizsgálni, a pénzt megszámolja, az összeget közli. Az igazoló bizonylatot a befizetőnek átadja, a visszajáró összeget leszámolja, az átvételt aláírással igazolja, és a befizetővel igazoltatja
- A bevételi és a kiadási pénztárbizonylatot a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok eljárása alapján kezeli. Olyan nyilvántartást vezet, amelyből a felhasználó szervezet, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható
- Ellátja a pénzkezelés feladatait: a pénztár előírás szerinti átvételét, a rábízott értékek kezelését, az értékek megőrzését és az előírt nyilvántartások vezetését
- Az elszámolásra kiadott pénzösszegeket (beszerzési, kiküldetési, üzemanyag előleg, tanfolyami költség stb.) szabályosan átveteti és nyilvántartja
- Pénztárnaplót vezet a házipénztár kezeléséről, rögzíti: a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget
- Pénztárzárlatkor a pénztárnapló és a tényleges állapotot összeveti, megállapítja. Készpénzállományt címletenként, a pénztárnapló egyenlegét egyezteti, aláírásával igazolja.
- Elkészíti az év végi házipénztári leltározás jegyzőkönyvét (pénzkészlet, értékcikkek, nyomtatványok)
- A pénztárhelyiségbe az alkalmazottaknak belépni tilos! A pénztárba csak az igazgató, a gazdasági vezető és a pénztárellenőr léphet. (A biztonságos pénzőrzés feltételeit köteles biztosítani)
- Magánál tartja és megőrzi páncélszekrény kulcsát
- Gondoskodik a pénzszállítás megszervezéséről és biztonságáról (pénzszállító táska, kísérők)
- Adatot szolgáltat a fenntartónak és más szervnek
- Gondoskodik a költségvetési és számviteli feladatok összehangolt működéséről
- Elvégzi a bérfeladási állomány könyvelését, egyeztetését, bér kötelezettségvállalások rendezését.
- Gondoskodik a fertőtlenítő és tisztítószerek folyamatos biztosításáról.
- Kiadja és nyilvántartja a takarító személyzetnek a szükséges anyagokat
- Ellenőrzi a munkafegyelmi és a munkavédelmi előírások betartását az intézmény munkaterületein
- Be- és pótfizetési napon lebonyolítja és nyilvántartja a tanulók és a dolgozók étkezési befizetéseit, eljuttatja a szolgáltatóhoz a megrendeléseket

- Kiállítja a kedvezményes utazásra jogosító igazolást
- Ellátja a munkába járással kapcsolatos költségtérítés feladatait, az utazási támogatások és egyéb térítések kifizetését.
- Pontosan ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.
- Meghatározza a pénztár napi nyitva tartás idejét.
- Munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, képviseli az oktató intézményt. Esztétikus megjelenésére és stílusára fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja.
- Az intézményi programokra érkező meghívott vendégeket és a terembérlőket a titkárság instrukciói, valamint az által átadott táblázatos beosztás alapján igazítja el.
- Köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Feladata a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- havi bérfeladás elkészítése
- bérszámfejtés ellenőrzése
- személyi anyagok elkészítése, kezelése
- munkaszerződések, módosítások elkészítése, aláíratása, fűzése
- szabadság nyilvántartás vezetése, szabadságengedélyek megírása, aláíratása
- soros lépés nyilvántartása
- jövedelemigazolás, munkáltatói igazolás kérése a bérszámfejtőtől, továbbítása a dolgozónak
- vizsgamegbízások elkészítése
- vizsgáztatás pénzügyi elszámolása, számfejtés ellenőrzése, nettó rögzítése a bankba, záró adatlapok postázása
- nyári gyakorlat elszámolása
- dolgozói nyilatkozatok kezelése, munkáltatói adóigazolások aláíratása, továbbítása
- munkaviszony megszüntető dokumentumok postázása, vagy átadása
- kimenő számlák kiállítása
- tanfolyami díj beszedése, nyilvántartása
- ingyenes tankönyv dokumentáció ellenőrzése
- kedvezményes étkezés dokumentáció ellenőrzése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A keresztény értékrendnek megfelelően kommunikál és viselkedik mindenkivel.
A fentieken túl mindazon a feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

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

Miskolc, 2022. szeptember 01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Miskolc, 2022. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás oktató részére

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
OKTATÓ RÉSZÉRE

A munkakört ellátó neve:
Munkahelye: Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium; 3533 Miskolc, Kabar utca 12.
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: tanévenként, azon belül félévenként elkészített beosztás szerint
Munkakör megnevezése: oktató
Képesítési követelmény: szakirányú végzettség
Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai:

- Pedagógiai felkészültségével, felelősséggel, példamutató magatartással önállóan végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület értekezletein, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelein, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be. A törvénynek megfelelő időtartamig az intézményben tartózkodik.
- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi. A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (fakultáció, szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-felkészítés, tehetséggondozás,) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő, és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógustársaival.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón és az ellenőrzőn keresztül.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Részt vesz az érettségiztetésben és szakmai vizsgáztatásban az általa tanított tantárgy tekintetében.
- Részt vállal a nevelőtestület újszerű kísérleteiből.

- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik, és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a Diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).
- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti és készenléti szolgálatot lát el.
- Jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót. (A jegyek minimális száma félévenként a heti óraszám kétszerese, melyeknek időarányosan kell a naplóba bekerülni. Az elektronikus napló haladási és mulasztási része 5 munkanapon belül tölthető ki.)
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az intézményben tartozkodó vezetőnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, tisztaságáért és karbantartásáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Pedagógiai munkáját a keresztény erkölcsi normák alapján végzi
- Kollegáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kultúrált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Munkáját, a kolpingi szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének

A fentieken túl mindazon a feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.

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

Miskolc, 2022. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásomat értelmeztem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, megtartásukért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Miskolc, 2022. szeptember 1.

.....
munkavállaló

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítés módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.

- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend tanulók büntetése című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülőivel.

Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A havi, félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést

készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.

- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.

- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

4.6. Egyéb foglalkozások

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörökről a diákönkormányzat javaslatára az igazgató dönt.
Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgató döntésével indulnak.
A szakkörbe való jelentkezéshez írásbeli szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól, de tanévenként egy alkalommal, félévkor módosítható. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmának értékelésében és a szaktárgyi osztályzatában is.
A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
A szakkörök térítésmentesek.

Énekkar, zenekar, színjátszó kör a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működhet.
A belépés önkéntes, a foglakozást vezető oktató/pedagógus javaslatára történik, a szülő írásbeli hozzájárulásával. A kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a foglakozást vezetőtől kérheti.

4.7 Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét, amennyiben azt a tanulók igénylik, az iskolai diákönkormányzat látja el.
A diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
A diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató/pedagógus is érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
A diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az intézmény diákönkormányzatának az oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában szerepel. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörét.
A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót/pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével, az igazgató bízza meg.
A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselők (pl. diákönkormányzati küldöttek) állnak.
Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzat munkáját segítő oktató/pedagógus felelős. A diákközgyűlés időpontját a munkatervben rögzíteni kell.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválaszthatja az osztály diákbizottságának (ODB) tagjait és elnökét, valamint küldöttet delegálhatnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.

4.8. Szakképző intézményi sportkör

Szakképző intézményi sportkör - Diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható.
A sportkörbe való jelentkezéshez írásbeli szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól, de tanévenként egy alkalommal, félévkor módosítható. A sportköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmának értékelésében és a szaktárgyi osztályzatában is.

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

4.9. Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskola munkatársai a tanulók életének, testi épségének, egészségének, továbbá az iskola materiális és szellemi értékeinek védelme érdekében a legfontosabb védő intézkedések a következők:

Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a belépéskor, majd évente ismétlődően a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi.

A tanulók tűzvédelmi oktatása a tanév első osztályfőnöki óráján és valamennyi munkavédelmioktatás kiegészítéseként történik.

Vészhelyzetben lehetőség szerint a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell cselekedni. A menekülési útvonalat a tantermekben, az oktatási célokat szolgáló más termekben és a folyamatos munkavégzésre használt egyéb helyiségekben, valamint a közösségi terekben az ajtó közelében mindenki által jól láthatóan kell kifüggeszteni.

A tűzvédelem részletes leírására szolgáló szabályzat az intézmény Tűzvédelmi utasítása.

Munkavédelem

Az iskolába újonnan belépő dolgozókat tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A dolgozók évenként ismétlődő tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az alkalmazottak oktatását a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi.

A tanulóknak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást a következő esetekben kell tartani:

- a tanév első osztályfőnöki óráján,
- a szakmai elméleti tárgyaknál a tanterv szerint,
- a testnevelési órákon folyamatosan,
- a laboratóriumi gyakorlatokon az első óra alkalmával általánosan, később minden órán folyamatosan,
- a műhelygyakorlatok első foglalkozásán általánosan, illetve a csoportbontás szerint a műhelyekre vonatkozóan speciálisan, később folyamatosan,
- csoportváltáskor a szakmai gyakorlati foglalkozásokon,
- az iskolán kívüli gyakorlati oktatáson az első alkalommal, később folyamatosan,
- az összefüggő szakmai gyakorlaton annak megkezdésekor, majd folyamatosan,
- szakkörökön az első foglalkozáson,
- baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- vagy vezetői utasításra soron kívül.

A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos részletesebb szabályozást, többek között a dokumentálásra és a baleset esetén szükséges teendőkre vonatkozó szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amely során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről és annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, ennek megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak/pedagógusainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak különösen: komplex természettudomány, számítástechnika/informatika, technika, testnevelés, szakmai gyakorlati tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban az adott óra beírásánál dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktatók / pedagógusok minden tanévben az első tanórán kötelesek ismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és egyéb gépeit, berendezéseit, elektromos és kísérleti eszközeit, vegyszereit a tanulók csak az adott tantárgy tanítására jogosult oktató/pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Külön tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, egyéb külső helyszínen történő foglalkozás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató/pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók/pedagógusok számára kötelező. Az azoktató/pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
Az oktatók/pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót tart a tagintézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
Az oktatók/pedagógusok a tanítási órákra és egyéb foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók/pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Anyagi javak védelme
Az intézmény épületébe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek portaszolgálattal és/vagy biztonsági őrszolgálattal, valamint elektronikus és mechanikus védelmi rendszerekkel vannak felszerelve. Az iskola eszközeinek meghatározott részéért az egyes dolgozók személyesen felelősek. Az ide vonatkozó előírásokat jelen dokumentum tartalmazza.

Környezetvédelem
Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére a telephelyek épületének bejárata közelében gyűjtőláda található. Emellett a megkülönböztetett hulladékgyűjtő edényekben szelektív hulladékgyűjtés (papír, műanyag) is folyik.

Személyiségi jogok védelme
A személyi adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola Ügyrendje, Informatikai Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Szellemi értékek védelme
A szolgálati titkok és szigorúan bizalmas adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola Ügyrendje, Informatikai Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az oktatásért felelős miniszter által a Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a szakoktatásban részt vevő tanulók óratervi- vagy azon kívüli oktatás keretében megismerjék.
Az intézmény a jogszabályban előírtak szerint belső szabályzatban meghatározza a katasztrófa-, tűz- vagy polgári védelmi tevékenységekkel összefüggő eljárásrendet és azt a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatással egy időben ismertetik.
Kérelem esetén a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteni a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi adatszolgáltatási kötelezettséget. Tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot kell tartani. Ennek megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása a munkavédelmi felelős feladata. A kiürítés időpontját közölni kell a fenntartóval és az illetékes szervekkel.

Egyéb rendszabályok
Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (gyakorlati oktatás, sportrendezvény, verseny, múzeum- vagy színházlátogatás, osztálykirándulás, ünnepség, szentmise stb.) az iskolai rendelkezések betartása kötelező.
Az intézmény területén és rendezvényein kép- és hangfelvételt készíteni csak az igazgató előzetes engedélyével szabad. Ennek megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és jogi következményeket is vonhat maga után.
A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni – előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján – csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

A tanítás ideje alatt az iskola épületeiben az ott dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, ingatlan- és ingó vagyonát mindig a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola takarítását, fűtését és karbantartását végző munkatársak a munkarendjükben meghatározott időben nyithatják az iskolát és tartózkodhatnak bent.
Szaktanteremben, számítógépteremben, gyakorlati teremben, tanműhelyben a felszereléseket csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó oktató / pedagógus felügyeletével és irányításával szabad használni, ezekben a tantermekben a tanulók csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó oktató / pedagógus felügyelet mellett tartózkodhatnak.

4.9.1. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve a telephely teljes területét, az iskola épületét, udvarát, sportpályáját, tangazdaságát és az iskola parkolóját is – , ezen kívül az intézmény ingatlanának 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, valamint külső helyszínre szervezetten történő csoportos közlekedés során tanulóink, dolgozóink és vendégeink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos!
Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában dolgozó vagy az iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő alkalmazott megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte ebből kifolyólag mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős, jogszabályban meghatározott személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
Az intézményben dolgozók számára munkaidőben dohányzási szünet nincs megadva, ezért a munkavállalók csak az ebédszünetben, illetve az oktatók/pedagógusok kötelező benntartózkodását nem érintő lukasórák alatt, és csak az intézménytől távol dohányozhatnak.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB ELJÁRÁSRENDJEI

5.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben

meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
Igazoltnak kell tekinteni a késést az alábbi esetekben:

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

A késések percben számított időtartamát a naplóba be kell jegyezni, a tanév során (igazolt és igazolatlan bontásban) össze kell adni és 45 percenként egy tanórai mulasztásra át kell váltani.
A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással – rendkívüli esettől eltekintve – utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három nap esetében az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
Az osztálynapló 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 mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el (ha van, akkor a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával), és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
Az igazolatlan mulasztásokról a szülőket és a hivatalos szerveket a rendeletben előírtak szerint kell tájékoztatni. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a tanuló, kiskorú vagy eltartott nagykorú tanuló esetén a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni.

5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben a fegyelmi eljárást jogszabályban (Szkt., R.) meghatározottak szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Előző tanév szorgalmi időszakában történt kötelességszegés a következő tanévben csak igen kivételes, rendkívül súlyos esetben képezheti fegyelmi eljárás megindításának alapját. Kivételt képez az is, ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ebben az esetben a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót – és kiskorú tanuló esetén a szülőt is – személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg; az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság összeállításánál az oktatói testület ügyeljen arra, hogy a tagok a tárgyaláson az iskola érdekeit képviseljék, életvitelük legyen összhangban az intézmény keresztény szellemiségével, valamint megfelelő tekintéllyel rendelkezzenek a tanulók és szüleik körében.
A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a DÖK képviselője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és kiskorú tanuló esetén a szülőjének.
A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének egy eredeti példányát a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozatba beépítik.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
A fegyelmi eljárást Szkt. vonatkozó része alapján, rendeletben (Korm. r.) meghatározottak szerinti egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban

történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. 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 kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató/pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját/pedagógusát felkérheti, figyelembe véve, hogy az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak is arra kell törekednie, hogy 15 napon belül az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – írásos megállapodással záruljon le.
Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
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.
Az egyeztető eljárás sikeres lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató/pedagógus írnak alá.
Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek 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.

5.3. A szakmai program nyilvánossága

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányát a következő helyeken tároljuk:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- igazgatónál,
- honlapon.

5.4. Viselkedési, megjelenési szabályok

Tanulóink, oktatóink/pedagógusaink, kollégáink egymás közti viselkedését a felebaráti szeretet parancsának való megfelelés jellemezze! Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban!
Diákoknak az alkoholfogyasztás az intézmény teljes területén és az intézmény által szervezett programokon is tilos. Az intézményből való azonnali eltanácsolással járhat, ha a tanuló legális, vagy illegális kábítószert, tudatmódosító szert vagy halucinogén anyagot fogyaszt, azt az intézményben vagy az intézmény külső helyszínen megtartott rendezvényén birtokolja, társainak átadja, valamint ha a bíróság jogerősen elítélte, illetve ha súlyos erkölcsi vétséget követ el.

A külső megjelenésre vonatkozó hagyományos követelmények elősegítik a diákok önérték tudatának helyes alakulását a serdülőkorban. Éppen ezért a tanuló legyen ápolt, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést (feltűnően rövid szoknya vagy nadrág, testhez simuló ún. cicanadrág, túlzottan mély dekoltázs, ún. izompóló vagy trikó, a derekat nem takaró top, színes vagy színesre melírozott hajviselet, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözék, tetoválás, piercing, kirívó ékszerek, kiegészítők)! A fiúknak nem lehet kirívóan hosszú vagy más szempontból kirívó, gondozatlan a hajviseletük, nem hordhatnak extrém fülbevalót, testékszert. Mind a fiúk, mind a lányok legalább térdig érő rövidnadrágot, lányok legalább térdig érő szoknyát viseljenek, és az az iskolába illő, megfelelő kivitelű legyen. A ruhadarabokon nem lehet másokat sértő vagy megbotránkoztató kép, ábra vagy felirat.
A tanulók köszönése tagintézményenként változhat: lehet latinul Laudetur Jesus Christus! vagy magyarul Dicsértessék a Jézus Krisztus! A köszönésre a felelet: latinul In aeternum! Amen. (vagy: In saecula! Amen.) vagy magyarul Mindörökké, ámen!

A tanuló partnerkapcsolataiban az iskolában és nyilvános helyen is kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés, látványos simogatás).
A kolléga legyen ápolt; kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést. Szorgalmi időszakban a hölgyek hosszú nadrágot vagy legalább térdig érő szoknyát viseljenek. Ne viseljenek testékszert (piercing), sem kirívó sminket. A felső öltözet ne legyen mély dekoltázsú, vállpántos; hasat szabadon hagyó! Ne viseljenek papucsot. A férfiak hosszú nadrágot, inget, zoknit viseljenek, papucsban nem lehetnek. Nem lehet kirívóan hosszú vagy más szempontból kirívó, gondozatlan hajviseletük, nem hordhatnak fülbevalót és testékszert.
A kollégák partnerkapcsolataikban az iskolában kerüljék az intim megnyilvánulásokat.

Az oktatás nyugalmának és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos

- ízléstelen, trágár módon beszélni,
- pornográfiát vagy erőszakot ábrázoló képeket és újságokat, valamint szélsőséges nézeteket terjesztő anyagokat az intézménybe behozni,
- az interneten játszani, azon pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapokat böngészni.

A hordozható számítógépek és a mobiltelefonok használatának módját az intézmény a Házirendjében szabályozza.

A munkavállalók az intézményben mindig a keresztény értékrend és a kolpingos szellemiség alapján lássák el feladatukat! Az intézmény elvárja, hogy az Szkt. 32.§. (3) bekezdése alapján dolgozói a keresztény értékrendet betartsák, hozzá pozitívan viszonyuljanak. Az iskola szellemiségének elfogadásához tartozik, hogy az ünnepi szertartásokon templomban megjelennek, az előírt rekollekciókon részt vesznek.

Az intézmény alapvető célja a tanulók nevelése, oktatása. A nevelés csak abban az esetben lehet igazán hatékony, ha az oktatói testületben az oktatók/pedagógusok békében élnek egymással.
A dolgozóknak a kereszténysi szeretetet, türelmet, tiszteletet kell egymás és a tanulók iránt tanúsítaniuk. Az intézmény szellemisége ellen való, ha a tanárok közt békétlenség keletkezik.
A felmerülő problémák kezelése az igazgató feladata.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – ha az iskolában intézni való ügyük van – az iskola nyitvatartási idejében léphetnek be az iskolába és tartózkodhatnak az iskola területén.
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás jellemző céljai az alábbiak:

- munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.),
- meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.),
- rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, egyházi és zenés rendezvények stb.),
- helyiségek bérbeadása kapcsán (büfé, tornaterem használat, aula vagy tanterem bérlése stb.),
- magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják (aula, folyosók, mellékhelyiségek stb.). A hivatalos helyiségeket, mint a porta, tanári szoba, gazdasági iroda, iskolatitkári, igazgatói iroda csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Más helyiségek – így a tantermek, tanműhelyek – nem látogathatóak, csak az igazgató előzetes engedélyével. Tanítási órák csak és kizárólag az igazgató előzetes engedélyével látogathatóak.

Az iskola által szervezett különböző vizsgákra akkreditált személyek a megbízásuknak megfelelően vehetnek részt az iskola vizsgatevékenységében.
Az épületben a látogatás alatt külső személy felügyelet, kísérő nélkül csak egyedi esetekben tartózkodhat.

Egyedi szabályok:
▪ Külső személyek nagyobb létszámot érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön segítő, rendező csoportot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.
▪ Szükség esetén az igazgató elrendelheti vagyonvédelmi szervezet alkalmazását egy-egy rendezvény időtartamára (pl. iskolabál).
Jelen szervezeti és működési szabályzat valamint az iskola házirendje valamennyi természetes személyre kötelező érvénnyel vonatkozik, amíg az intézmény területén belül tartózkodik, vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesz részt. Aki viselkedésével zavarja az intézmény működését, vagy a szabályokat felszólítás ellenére sem tartja be, azt fel kell szólítani az iskola területének azonnali elhagyására. Szükség esetén a rendőrség közreműködését kell igénybe venni.
Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.
Külső személy benntartózkodásával kapcsolatos vagyonvédelmi teendőket a munkaidőn kívüli időben és munkaszüneti napokon eseti szabályozással, illetve a helyiségek bérbeadási szabályzatának megfelelően kell ellátni.

5.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Szkt. előírásai szerint.
Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Egyedi, különleges esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet. A díjazás mértékében a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg.

5.7. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

A munkaruha kihordási ideje a jogszabályban meghatározott két év helyett megegyezik a képzés idejével, ha az nem éri el a két évet. Ebben az esetben a jogviszony megszűnésével a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül és nem kell az arányos részt megtérítenie. Ha a tanulói jogviszony a szakmai vizsga előtt (bármilyen okból) megszűnik, az arányos részt a tanulónak meg kell térítenie. A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelessége.

5.8. Kártérítési felelősség

Munkáltatói kárfelelősség: szűkebb körű felelősség, csak a munkáltató ellenőrzési körébe eső okból bekövetkező károkért tartozik felelősséggel.
Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei szerint.
Kártérítés mértéke:
▪ nemcsak szándékos, hanem súlyosan gondatlan károkozás esetén is a teljes kárt köteles megtéríteni,
▪ gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális összege a távolléti díj négyszerese.
Munkavállalói biztosíték: ha a munkavállaló munkaköre ellátás során pénzt, más értéket vesz át vagy ilyen kifizetést, átadást teljesít, maximum egy havi alapbérének megfelelő biztosítási összeg letétbe helyezése kérhető.

5.9. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben bármilyen reklámtevékenység csak az igazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalomszerű elhelyezésére az igazgató aláírását és az intézményi körbélyegző elhelyezését követően, az igazgató által engedélyezett helyen és időtartamra kerülhet sor.
Az iskola épületében csak a tanulóknak szóló, az alábbi témákkal összefüggő reklámtevékenység folytatható:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi, közéleti, szociális tevékenység,
- oktatás-nevelés,
- kulturális tevékenység.

Vállalkozások, gazdasági szervezetek csak írásos szerződés alapján folytathatnak reklámtevékenységet. Gazdasági jellegű reklámtevékenység csak igen kivételes esetben, az igazgató egyedi engedélye alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor ilyen esetben is be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

6.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

6.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

6.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Az SZMSZ módosítását az intézmény igazgatójának előterjesztése után az alkalmazotti testület 2022. augusztus 31-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Miskolc, 2022. augusztus 31.





Takács Mariann
igazgató

Nyilatkozat

A **Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium Alkalmazotti Testület nevében** és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács az SZMSZ módosítását 2022. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja.

Miskolc, 2022. augusztus 31.

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium SZMSZ-ét megismertem és teljes körűen elfogadom.

Név	Aláírás
TÁLAS MARIANN	
BOLTALEBNÉ FEHÉR ERIKA	Boltalebnéné Fehér Erika
KOMENDA GÁBOR	
HORVÁTH DÓRA LUCIA	
FODOR JUDIT	Fodor Judit
SZEGEDI ILONA	Szegedi Ilona
NAGY ANDREA ANNAMÁRIA	Nagy Andrea A.

Nyilatkozat

A **Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium** Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2019. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Miskolc, 2022. szeptember 1.



……

Hajdu Andrea Annamária

a diákönkormányzat megbízottja

MELLÉKLETEK

1.sz. Melléklet - Adatkezelési szabályzat

BEVEZETŐ RÉSZ

A **Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.**

A szabályzat az Intézmény működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai - biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

Célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium**ban folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adat kezelésére, valamint az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakra.

I. AZ ADATVÉDELEM ALAPFOGALMAI ÉS ELVEI

1. A személyes adat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló1 tv. 3. § (2) alapján *a törvény alkalmazása során személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, – valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Azonosító adatok:

Az érintett egyesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak.

Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe.

Mesterséges azonosító adatok:

a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma, tanulói azonosító szám.

Leíró adatok:

Az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatban nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

2. Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló1 tv: 3. § (10) a.) pontja alapján az *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése,

rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS - minta, íriszkép) rögzítése.
Adatkezelő: a törvény 3. § (9) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.
Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint adatkezelő tevékenységet végző szervezeti egység.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága
Adatvédelmi tv 4. § (1) alapján *személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.*
Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

II. RÉSZ: AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

1. Általános szabályok
Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:
- ahhoz az érintett (gondnoka) írásban hozzájárult, vagy
- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve intézményi szabályzatot is.
Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
Az Intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat **szolgálati titokként** megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.
Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

2. Intézményen belüli adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló1 tv. 8. § (1) pontja alapján *az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az alkalmazottak, ellátottak személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve az ellátotti jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

3. Adattovábbítás megkeresés alapján

A Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnáziumon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a kórház, büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az adatszolgáltatás csak az intézményvezető jóváhagyásával teljesíthető.

Az intézményvezető a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, posta címe, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az intézmény vezetőjéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

4. Külföldre irányuló adattovábbítás

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve, ha a törvény ezt lehetővé teszi.

A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az intézmény vezetőjéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

5. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézménynél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos. Az intézményről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

III. RÉSZ: AZ ALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,
- illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az 1. bekezdés alapján személyi irat:

a.) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),

b.) az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

c.) az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,

d.) az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratai közül az alábbi iratok tartoznak a személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.
A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.
Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait – kivéve az alkalmazotthoz tartozó, a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattárazott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.
A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról a szerv egyéb (ügyirat - kezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.

A személyi iratok tárolása történhet:
- hagyományosan (**kézzel, papír alapon**), vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.
A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.
A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik az alkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.
A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok
A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):
- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt az alkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is. Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

a.) Az intézmény a foglalkoztatott alkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.

b.) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

c.) A munkáltató alkalmazotti alap - nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- **hagyományosan (kézzel, papír alapon)**, vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a.) A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c.) Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti szerv adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni. Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

d.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény - számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

3. Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a.) Az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.

b.) Az alkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott szervezeti egység vagy alkalmazott (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el.

c.) A személyzeti szerv az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

d.) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
- a munkáltató,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott,
- az alkalmazott, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

Az intézményvezető felel:
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:
- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről, a közzététel érdekében az alkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.),
- az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

Az érintett alkalmazott felettese felelőssége:

- Az alkalmazott – alkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
A minősítést végző vezető felelőssége:
- A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviseleti szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
A személyzeti szerv vezetőjének felelőssége:
- A személyzeti szerv vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:
- a személyi iratra történő adat a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – kerüljön rávezetésre,
- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az alkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:
- A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott alatt kell érteni minden olyan alkalmazottat, aki a szervnél tevékenysége során az alkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:
- az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/6. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
Az alkalmazott felelőssége:
- Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

4. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:
a.) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

b.) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet. Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
c.) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
d.) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti szerv vezetőjét.
e.) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.
f.) Archiválás: Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.
Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:
- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságáról.

a.) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:
- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

b.) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:
- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.

- Az intézményvezető külön utasításban határozza meg az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait, melyet ezen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézményvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.
- Az előre nem látható számítógépes üzemzavar ellensúlyozása érdekében intézkedési terv került kidolgozásra, mely e szabályzat mellékletét képezi.

c.) A technikai biztonság szabályai:
- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- Online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

d.) Az információ továbbítás szabályai:
- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A **Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium könyvtárának a működése**

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai
A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója, továbbá az igazgató gondoskodnak.
A könyvtári munka közvetlen felügyelője az igazgató.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai
▪ Gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
▪ Az iskola tanulói és dolgozói részére biztosítja az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat.
▪ Központi szerepet tölt be az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységében, megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása
▪ Iskola Könyvtár Szabályzata szerint
Az iskolai könyvtár kapcsolatai
▪ Kiterjednek a székhelyen és telephelyeken működő iskolai és közkönyvtárakra, valamint esetenként az ország különböző helységeiben közép- és főiskolák könyvtáraira, amelyekkel az intézmény megállapodást kötött.

A könyvtár állományának gyarapítása
▪ Gyűjtőköri szabályzat szerint.
Az iskolai könyvtár használói
▪ Az intézmény tanulói, az itt tanító oktatók / pedagógusok és az intézmény más dolgozói.
Az iskolai könyvtár helyben biztosított szolgáltatásai
▪ A könyvtár biztosítja állományának egyéni és csoportos használatát.
▪ Lehetővé teszi tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartását (a szaktanárokkal való előzetes megbeszélés alapján, kapcsolódva a szaktárgyhoz, illetve kifejezetten a könyvtár használatához, a könyvtárak ismertetéséhez), ezekhez szakmai segítséget nyújt.
▪ Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít (korlátozott mértékben).
▪ Ezen kívül könyvtári rendezvényeket szervez és bonyolít le.

Kölcsönzés
▪ A kézikönyveket a könyvtár nem kölcsönzi, általában a kézikönyvek a könyvtárban vehetők igénybe. (Különösen indokolt esetben esetleg egy-egy tanórára vagy egy hétvégére kikölcsönözhetők kézikönyvek.)

▪ Ugyancsak nem kölcsönöz a könyvtár számítógépes szoftvereket és muzeális értékű dokumentumokat, valamint a diákok által készített anyagokat.
▪ A többi könyvet, ismerethordozót a könyvtár kölcsönzi.
▪ A kölcsönzés időtartama 1 hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. (A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat ennél hosszabb időre is kölcsönözzük.)
▪ AV-dokumentumokból egyszerre legfeljebb 4 db kölcsönözhető, a kölcsönzés határideje ebben az esetben 2 hét.
▪ A könyvtár tájékoztat, illetve ha nincs meg a keresett információhordozó, a megfelelő helyre irányítja az olvasót.

Kiegészítő feladatok
▪ Tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülések) segítése irodalommal, bibliográfiák készítésével, katalógushasználattal.
▪ Kapcsolattartás, illetve kiépítés más típusú könyvtárakkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel.
▪ A tanulók lakhelyük szerinti egyéb könyvtárakhoz irányítása.
▪ A pedagógiai szakirodalom után érdeklődő olvasókat az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeumhoz, az Országos Széchényi Könyvtárhoz, az FPI könyvtárához vagy – speciális igények esetén – speciális könyvtárhoz irányítja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei
▪ 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
▪ 2. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)

1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
Az iskolai könyvtár feladata
Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányai

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

Az állománybővítés fő szempontjai:
▪ Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.
Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
▪ A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
▪ Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
▪ A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt – elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
▪ A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az idegen nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
▪ Az informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők
▪ Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 3, érettségi utáni vagy 10. évfolyamra épülő szakképzés folyik.
▪ Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.
▪ Könyvtárunk állományával segíti a diákok és az oktatók/pedagógusok felkészülését tanóráikra, vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók/pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:
▪ lírai, prózai, drámai antológiák,
▪ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
▪ egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
▪ nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom),
▪ tematikus antológiák,
▪ életrajzok, történelmi regények,
▪ ifjúsági regények,
▪ általános lexikonok,
▪ enciklopédiák,
▪ az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
▪ a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
▪ a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
▪ a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
▪ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
▪ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
▪ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
▪ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
▪ felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
▪ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
▪ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
▪ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
▪ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
▪ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
▪ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
▪ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tematikus mellék gyűjtőkör
▪ a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
▪ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

Tipológia / dokumentumtípusok
Írásos nyomtatott dokumentumok
▪ könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
▪ periodikumok: folyóiratok,
▪ térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók
▪ képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
▪ hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).
Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
▪ CD-ROM-ok, multimédiás CD-k.
Egyéb dokumentumok
▪ szakmai programok,
▪ pályázatok,
▪ oktatócsomagok.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége
A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:
▪ lírai, prózai és drámai antológiák,
▪ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
▪ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
▪ közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:
▪ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
▪ a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
▪ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
▪ az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
▪ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
▪ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
▪ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
▪ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
▪ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
▪ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
▪ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti – az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve – a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:
▪ nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom),
▪ tematikus antológiák,
▪ életrajzok, történelmi regények,
▪ ifjúsági regények,
▪ általános lexikonok,
▪ enciklopédiák,

▪ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
▪ a székhely valamint az egyes tagintézmények településére és megyéjére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
▪ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
▪ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
▪ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
▪ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
▪ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet – A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)
A könyvtár szolgáltatásai:
▪ tájékoztatás,
▪ kölcsönzés,
▪ előjegyzés,
▪ a könyvtár állományának egyéni vagy csoportos helyben történő használata,
▪ könyvtárban tartott könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások,
▪ könyvtári rendezvények.

Beiratkozás a könyvtárba:
▪ a könyvtár használata ingyenes,
▪ a beiratkozás egyénileg történik és a képzési idő tartamára, illetve a dolgozók esetében munkaviszonyuk fennállásának idejére szól,
▪ a beiratkozó személyi adatait a személyi vagy a diákigazolvány alapján a könyvtáros tanár feljegyzi, kiállítja a kölcsönző tasakot és az olvasójegyet,
▪ a továbbiakban a kölcsönzés során az olvasójegyet mindig be kell mutatni, s a változásokat azon át kell vezetni.

Az olvasók jogai:
▪ az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére,
▪ a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások,

▪ a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat.

Az olvasók kötelességei:
▪ a személyes adatok változását a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak,
▪ az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni,
▪ ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak egy hibátlan példányát a könyvtárnak adni, ennek hiányában köteles a kárt anyagilag megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartása:
▪ a könyvtár nyitva tartás – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadásakor kerül meghatározásra,
▪ a könyvtár nyitvatartási ideje alapesetben heti 22 óra, de ez tagintézményenként eltérhet,
▪ a mindenkor érvényes nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre,
▪ a nyitvatartási rend félévente (vagy tanévente) változhat,
▪ a könyvtári nyitva tartást minden félév elején ki kell hirdetni, és az összesített órarendben is fel kell tüntetni,
▪ a könyvtárhasználati foglalkozások tervezett rendjét a helyi tanterv tartalmazza,
▪ a teljes szabályzatot a könyvtárban történt kifüggesztéssel kell nyilvánosságra hozni.

Könyvtárhasználat,- és a szolgáltatások igénybevételének szabályai:
▪ az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára nyitvatartási időben,
▪ a könyvtárhasználati órákra és csoportos foglalkozásokra a könyvtáros tanár által előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor,
▪ az osztályfőnök illetve szaktanár osztályával együtt vesz részt a könyvtárhasználati órákon,
▪ az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi, kézikönyvtári dokumentumok, külön gyűjtemények, a folyóiratok, az audiovizuális és egyéb információhordozók,
▪ a csak helyben használható dokumentumokat az oktatók / pedagógusok egy-egy tanítási órára, vagy hétvégére kikölcsönözhetik szabályszerű aláírás ellenében.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:
▪ a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével szabad kivinni a kölcsönző-füzetbe való bejegyzés és az olvasó aláírása után,
▪ tanulók 4 hétre kölcsönözhetik a dokumentumokat,
▪ a kölcsönzési határidő legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható,
▪ tankönyveket (tartós könyvek) egy- vagy több tanévre vehetnek át a tanulók, a tantárgyi évfolyamok számától függően,
▪ ezeket a tankönyveket a tantárgy tanulásának befejezésekor, vagy legkésőbb az érettségit követően – de még a tanulói jogviszony megszűnése előtt – vissza kell adni,
▪ a könyveket a könyvtáros tanár veszi át, és állapítja meg használhatóságukat,
▪ az elveszített vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak (használónak) meg kell térítenie,

▪ a kártérítési kötelezettséget indokolt esetben az igazgató – egyedi mérlegelés alapján – mérsékelheti, illetve elengedheti,
▪ a kölcsönzésben lévő művekre támasztott igényeket a könyvtáros tanár előjegyzi,
▪ a letéti állományt az átvevő tanár tételesen kikölcsönzi és aláírja teljes anyagi felelősség mellett,
▪ a letéti állomány tovább kölcsönbe nem adható,
▪ a könyvtár tanévenkénti leltározása kötelező.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:
▪ a tartós könyvek (tankönyvek) a használati idő alatt vagy azt követően, a pótlásához szükséges áron megvásárolhatók,
▪ az ezzel kapcsolatos adminisztrációt a könyvtáros tanár végzi.

KOLPING
Oktatási és Szociális
Intézményfenntartó Szervezet

228/2022. (10.03.) Hsz.

Határozat

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet a

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
3533 Miskolc, Kabar utca 12.
OM azonosító: 031646

Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 29. § valamint szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) d) alapján

jóváhagyja.

Budapest, 2022. október 3.

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 1. Budapest 2007.

Inotay György
KOSZISZ
igazgató

1035 Budapest, Vihar utca 8. **Postacím: 1300 Budapest, Pf. 9.**
Tel.: +36 1 430 0306 E-mail: iroda@koszisz.hu