

**Szegedi Vedres István Szolgáltatási
Szakképző Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2014

TARTALOM

I. Rész Általános rendelkezések.....	8
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja.....	8
1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja.....	8
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	9
1.4 Az intézmény alapdokumentuma, feladatai.....	9
II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok.....	14
1. A vezetők, az intézményegységek és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
1.1 A székhelyintézmény és a tagintézmény közötti feladatmegosztás.....	14
1.1.1 Székhelyintézmény.....	14
1.1.2 Szegedi Szolgáltatási Szakképző Iskola Kossuth Zsuzsanna Tagintézménye.....	18
1.2 Az intézmény képviselése.....	22
1.2.1 Az intézményvezető helyettesítése.....	23
1.3 A tagintézmény képviselése.....	23
1.4 A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	23
1.5 Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás.....	24
1.5.1 Kötelezettségvállalás.....	24
1.5.2 Szakmai teljesítésigazolás.....	25
1.6 Vezető beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	25
1.6.1 Magasabb vezető beosztások.....	25
1.6.2 Vezető beosztások.....	25
1.6.3 Az intézményvezető.....	26
1.6.3.1 A hatáskörök átruházása.....	27
1.6.4 Intézményvezető helyettesek.....	27
1.6.4.1 Tanügyi intézményvezető-helyettes.....	28
1.6.4.2 A székhelyintézmény működéséért felelős intézményvezető-helyettes.....	29
1.6.4.3 Szakmai intézményvezető-helyettes.....	32
1.7 A helyettesítés rendje.....	33
2. A tagintézmény.....	34
2.1 Tagintézményvezető.....	34
2.2 Tagintézményvezető-helyettesek.....	37
2.2.1 A tagintézményvezető-helyettesek feladatai.....	37
3. A döntés előkészítés és a döntéshozatal fórumai.....	39
3.1 Intézményi döntéshozatali szint.....	39
3.1.1 Az alkalmazotti közösség.....	39
3.1.2 A nevelőtestület.....	40
3.1.3 A törzskar.....	42
3.1.4 Döntés-előkészítő fórum.....	43
3.2 Intézményegységi döntéshozatali szint.....	44

3.2.1	Intézményegységi alkalmazotti közösség	44
3.2.2	Intézményegység nevelőtestülete	45
3.2.3	Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége.....	46
3.2.4	Az intézményegység-vezető testület	46
3.2.5	Munkaközösségek	47
3.3	Az iskolában működő testületek	49
3.3.1	Szakszervezetek tagszervezetei	49
3.3.2	Közalkalmazotti tanács	49
3.3.3	Tanulói testületek	50
3.3.3.1	Osztály Diák Bizottságok (ODB).....	50
3.3.3.2	Intézményegységek Diákbizottsága (IDB).....	50
3.3.3.3	Intézményegység Sportkör (ISK).....	52
3.3.4	A szülők közösségei	53
3.3.4.1	Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK).....	53
3.3.4.2	Intézményegység Szülői Munkaközösség (ISZMK).....	53
3.3.4.4	Iskolaszék	54
3.3.4.5	Intézményi tanács	54
4.	A belső ellenőrzés rendje	55
4.1	Vezetői szakmai ellenőrzés	55
5.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	56
5.1	Az intézmény külső kapcsolatai	56
5.2	A szülőkkel való kapcsolattartás	56
5.2.1	A szülők tájékoztatásának formái:	57
5.2.1.1.	Szülői értekezletek	57
5.2.1.2	Tanári fogadóórák	57
5.2.1.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	57
5.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	58
III.	Rész Működési szabályok	60
1.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	60
2.	A tanulók intézményben tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje	62
3.	Az intézmény közalkalmazottjainak munkarendje	63
3.1	Nem pedagógus dolgozók munkarendje	63
3.2	Pedagógus dolgozók munkarendje, a munkaidő nyilvántartása.....	63
3.3	Az intézmény vezetőinek munkarendje	63
3.4	Csengetési rend	64
4.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	64
5.	Ünnepségek, megemlékezések	64
6.	A tagiskolák hagyományos rendezvényei	64
7.	A tanulók felvétele, áthelyezése, kimaradása	65
7.1.	Tanuló jogviszony, felvétel, átvétel	65
7.1.1.	Tanulói jogviszony létrejötte.....	65
7.1.2	Felülbírálati kérelem, jogorvoslat:	66
7.2.	A beiratkozás módja.....	67
7.3.	Tanuló átvétele más oktatási intézményből, másik tagiskolából:	68
7.4.	Átlépés másik osztályba ugyanazon tagiskolán belül	69
8.	Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	69
8.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	69

8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	70
9. Az iskolai tankönyvellátás rendje	70
9.1 Ingyenes tankönyvellátás tankönyvkölcsönzés útján	71
10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	72
10.1 Mindennapi testedzés formái:	73
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	73
12. A tanulók és szülők szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje	75
13. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai	76
14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	78
15. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje	78
15.1 Tankönyvtári szabályok	81
15.2 Katalógusszerkesztési szabályok.....	83
16. Értékelés, minősítés	85
17. Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje:	85
18. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, baleset- illetve rendkívüli helyzetek esetén (intézményi védő- óvó előírások)	86
19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	90
19.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	91
20. Diákigazolványok kezelésével kapcsolatos szabályok	92
21. Az intézményi reklámtevékenység	93
22. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések	94
JOGNYILATKOZATOK	95
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	96
1. Bélyegzők nyilvántartása	96
2. Értelmező rendelkezések	96
4. Az SzMSz elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése	97
MELLÉKLETEK	99
1. Sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat	100
1. Általános rendelkezések	101
1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	101
1.2 Az adatkezelési szabályzat megtekintése	101
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	101
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	102
2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	102
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	103
3. Az adatok továbbításának rendje	104
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	104
3.2 A tanulók adatainak továbbítása	104
3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	105
4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	107
4.1 Az adatkezelés általános módszerei	107
4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	107
4.2.1 Személyi iratok.....	107
4.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	107
4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	108
4.2.4 A személyi iratok védelme	108

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása	108
4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	109
4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme	109
4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	110
4.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás	110
4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	111
4.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	111
4.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	111
4.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	112
2. Sz. Melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	116
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	117
1.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	117
1.2 A gyűjtés szintje és mélysége.....	117
1.2.1 Kézikönyvtári állomány	117
1.2.2 Ismeretközlő irodalom.....	118
1.2.3 Szépirodalom.....	118
1.2.4 Pedagógiai gyűjtemény	119
1.2.5 Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára).....	119
1.2.6 Hivatali segédkönyvtár.....	120
1.2.7 Kéziratok	120
2. Állományfejlesztés, gyűjteményszervezés	120
2.1 Állományelemzés	121
2.1.1 Az állományelemzés területei	121
2.1.1.1 Gyűjteményszervezés.....	122
2.1.1.2 A könyvtári költségvetés tervezése	122
2.1.1.3 A pedagógiai programok bevezetése.....	122
2.2 Gyarapítás.....	122
2.2.1 A gyarapítás formái	123
2.2.1.1 Vásárlás	123
2.2.1.2 Ajándék	124
2.2.1.3 Csere.....	124
2.2.2 A gyarapítás folyamata.....	124
2.2.2.1 Tájékozódás.....	125
2.2.2.2 Hasonlítás	126
2.2.2.3 Döntés a beszerzésről	126
2.2.2.4 Beszerzés	126
2.2.2.5 A dokumentumok beérkezése	127
2.3.1 Előrendezés	127
2.3.2 Bélyegzés	127
2.3.3 A gyarapítás nyilvántartásai	128
2.3.3.1 Deziderátum	129
2.3.3.2 Rendelési nyilvántartás	129
2.3.3.3 Számlanyilvántartás	130
2.3.3.3.1 Megrendelőjegyzék	130
2.3.3.3.2 Számlák, bizonylatok	131
2.3.3.3.3 Ajándékozási jegyzék.....	131
2.3.3.3.4 Cserejegyzék	131
2.4 A dokumentumok állományba vétele.....	131

2.4.1 Egyedi (cím) leltárkönyv	132
2.4.2 Kardexlapok	134
2.4.3 Összesített nyilvántartás	135
2.4.4 Csoportos leltárkönyv	136
3. Állományapasztás	137
3.1 Tervszerű állományapasztás	138
3.1.1 Az elavult dokumentumok kivonása	138
3.1.2 A fölösleges dokumentumok kivonása	139
3.1.3 Természetes elhasználódás	139
3.2 Hiány	140
3.2.1 Elháríthatatlan esemény	140
3.2.2 A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok	141
3.3 A törlés folyamata	141
3.4 A kivonás nyilvántartásai	142
3.4.1 Az egyedi nyilvántartású dokumentumok	142
3.4.2 Az időleges nyilvántartású dokumentumok	143
3.4.3 Időszaki kiadványok	143
4. A könyvtári állomány védelme	143
4.1 Az állomány ellenőrzése	144
4.1.1 Az állományellenőrzés típusai	144
4.1.2 Az állományellenőrzés előkészítése	146
4.1.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása	146
4.1.3.1 Egyedi (cím) leltárkönyv alapján végzett ellenőrzés	147
4.1.3.2 Az időleges nyilvántartás alapján végzett ellenőrzés	148
4.1.3.3 Az időszaki kiadványok nyilvántartása alapján végzett ellenőrzés	148
4.1.4 Az ellenőrzés lezárása	148
4.2 Az állományvédelem nyilvántartásai	150

I. Rész Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. 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 megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja

1992. évi XXXIII. Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
2011. évi CXC Törvény	A nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend.	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CLXXXVII. Törvény	A szakképzésről
2013. évi LXXVII. Törvény	A felnőttképzésről
2012. évi I. Törvény	A Munka Törvénykönyve
1997. évi XXXI. Törvény	A gyermekvédelemről
1993. évi XCIII. Törvény	A munkavédelemről
1996. évi XXXI. Törvény	A tűzvédelemről
2011. évi CXCV. Törvény	Az államháztartásról
2000. évi C. Törvény	A számvitelről
2011. évi CXII. Törvény	Az információs önrendelkezés jogáról és az információs szabadságról
1999. évi XLII. Törvény	A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

I. Rész Általános rendelkezések

2013. évi CCXXXII. Törvény	A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
20/2012. (VIII.31.) EMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
326/2013.(VIII.30.) Korm. rend.	A Kjt végrehajtásáról.
277/1997. (XII.22.) Korm. rend.	A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.
362/2011. (II.8.) Korm. rend.	Az oktatási igazolványról.
368/2011. (XII.31.) Korm. rend.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
4/2002. (II.26.) OM. rend.	Az iskolarendszerű szakképzésben résztvevő tanulók juttatásairól.
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet	A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
26/1997. (IX.3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
A fenntartó hatályos rendelkezései	

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének ismeretében az intézmény nevelőtestülete határozatával fogadta el.

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

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

1.4 Az intézmény alapidokumentuma, feladatai

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező az emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítása mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent szakmai alapidokumentum

I. Rész Általános rendelkezések

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Csongrád megye

Tankerület megnevezése: KLIK Szegedi Tankerülete

OM azonosító: 201290

Az intézmény neve:

Szegedi Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskola

Rövidített név: Szegedi Szolgáltatási Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye:

6720 Szeged, Horváth Mihály u. 2-6.

Tagintézménye:

Szegedi Szolgáltatási Szakképző Iskola Kossuth

Zsuzsanna Tagintézménye

6724 Szeged, Kodály tér 1.

Az intézményvezető

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el

Alaptevékenység:

Szakágazati rend szerint:

853100 Általános középfokú oktatás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint a szakközépiskolában szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, általános műveltséget megalapozó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás, valamint a 12. évfolyamot követően érettségi végzettséghez kötött szakmai vizsgára történő felkészítés folyik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint a szakiskolában az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti, szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik.

Jogszály vagy irányító

Szakközpont szerint:

szerv által kötelező jelleggel

8531211 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás

előírt szakmai alapfeladat:

(9-12/13. évfolyam)

I. Rész Általános rendelkezések

(ezen belül további speciális tevékenység: képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés)

8531221 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

(szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes fennállása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók integrált oktatása)

8531241 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9 – 12/13. évfolyam)

8131311 Nappali rendszerű, szakiskolai oktatás (9 -10. évfolyam)

8531321 Sajátos nevelésű igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9 – 10. évfolyam)

(szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes fennállása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók integrált oktatása)

8531351 Szakiskolai felnőttoktatás (9 – 10. évfolyam)

8532111 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű, szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon.

8532121 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes

I. Rész Általános rendelkezések

fennállása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók integrált oktatása)

8532141 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

8532211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon.

8532221 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes fennállása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók integrált oktatása)

(ezen belül további speciális tevékenység:

- lépcség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés
- A Halmozottan Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi- Szakiskolai Programjában részt vevő tanulók oktatása)

8532241 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

8532311 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképző évfolyamokon

8532341 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

8559171 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

I. Rész Általános rendelkezések

	8559181 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
	5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
	9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
	8904411 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
	8904421 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
	8904431 Egyéb közfoglalkoztatás
	6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	9101211 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (kizárólag iskolai könyvtár működtetése)
Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység:	Szakfeladat rend szerint: 5629172 Munkahelyi étkeztetés 8130002 Zöldterület-kezelés 8559312 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás 8559322 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás 4939092 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
Vállalkozási tevékenysége és arányának felső határa a szerv kiadásaiban:	-
Általános forgalmi adó alanyiség:	Igen. Általános szabályok szerint.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1. A vezetők, az intézményegységek és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 A székhelyintézmény és a tagintézmény közötti feladatmegosztás

1.1.1 Székhelyintézmény

Feladatai:

- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása
- Szakközépiskolai felnőttoktatás
- Nappali rendszerű, szakiskolai oktatás
- Sajátos nevelésű igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása
- Szakiskolai felnőttoktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elmélet felnőttoktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon.
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon.
- Képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképző évfolyamokon

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- Középkolai szakiskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű középkolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Közcélú foglalkoztatás
- Közhasznú foglalkoztatás
- Iskolai könyvtári feladatok ellátása
- Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése
- Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
- Speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében
- Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör)
- Szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése

Alaptevékenységen belül kiegészítő, kiegészítő tevékenység:

- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Munkahelyi étkeztetés
- Zöldterület-kezelés
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- Nem lakóépület bérbeadása, üzemeltetése (saját ingatlan hasznosítása)
- M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

Egyéb feladatok:

- A szakirányú külső kapcsolattartás
- Hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása.
- Iratkezelés – titkársági feladatok (a központból a tagiskolához továbbított, ill. az onnan postázni kívánt iratok iktatása, a tagiskolai testületek adminisztrációs feladatai).

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Kapcsolattartás a szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a tagiskolai szintű közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Közreműködés a minőségirányítási feladatok végrehajtásában
- Közreműködés a munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában.
- Közreműködés a stratégiai és éves tervezési folyamatban.
- Közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában.
- Közreműködés beiskolázási, marketing tevékenységben.
- Közreműködés pályázati tevékenységben.
- Mérések szervezése
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység.
- Évközi vizsgák, versenyek szervezése.
- Tagiskolai nemzetközi kapcsolatok menedzselése.
- Tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése

Az intézmény működésének, feladat-ellátási kötelezettségének biztosítása:

- Stratégiai és éves tervezési folyamat menedzselése, a tervek elkészítése, végrehajtásuk irányítása, ellenőrzése.
- Közreműködés a humán és egyéb erőforrás-gazdálkodás menedzselésében.
- A tagintézmények, intézményegységek oktató-nevelő munkájához kapcsolódó tevékenységének összehangolása.
- Beiskolázási tevékenység összehangolása.
- Tanulók számára különböző tanulási utak biztosítása.
- Vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolása.
- Évközi vizsgák, versenyek szervezésének összehangolása.
- Mérések szervezésének összehangolása.
- Pályaválasztási, marketing tevékenység összehangolása.
- Minőségirányítási feladatok menedzselése.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása.
- A törzskar működésének biztosítása.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Kapcsolattartás az intézményi szintű közalkalmazotti, szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a munkavállalói érdekképviselői szervezettel.
- Kapcsolattartás a fenntartóval
- A külső kapcsolattartás, ill. annak menedzselése.
- Az infrastruktúra működtetése, fejlesztése, állagmegóvás.
- A munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok menedzselése.
- Informatikai feladatok, fejlesztések menedzselése.
- Nemzetközi kapcsolatok összehangolása.
- Hazai és nemzetközi projektek menedzselése.
- Pályázati tevékenység menedzselése.
- Az intézmény iratainak kezelése, ill. az intézményegységek felé továbbítása, kimenő iratok gyűjtése, továbbítása.
- A fentiekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység.

Gazdasági tevékenység:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - projektek pénzügyi menedzselésével,
 - bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységgel,
 - térítési és tandíj beszedéssel,
 - a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
 - a készpénzkezeléssel,
 - az adatszolgáltatással
- összefüggő feladatok ellátása.

Munkaügyi tevékenység (gazdasági egység):

- az állások pályáztatásával,
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével, megszűnésével
- megbízással, besorolással, átsorolásokkal, munkaköri leírással, fegyelmi eljárással,
- munkaügyi adatszolgáltatással,
- számfejtéssel, többlettanítás óradíjával,
- jutalmazással, természetbeni juttatásokkal kapcsolatos tevékenységekkel

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- távollétek, szabadságok nyilvántartásával,
- továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok menedzselése.

A műszaki feladatok ellátása:

- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmának ellenőrzése.
- A tagiskola tanműhelyei, tanüzemei anyagbeszerzéshez a rendelés elkészítése
- A tagiskolai épületek gondnoki feladatainak megszervezése
- A tagiskolai gépkocsi ügyintézésével kapcsolatos feladatok.
- A tagiskolai tanműhely, tanüzem anyagbeszerzési, szállítási, raktározási feladatainak szervezése.
- A tanműhelyi, tanüzemi munkavállalások (felmérés, ajánlattétel, megvalósítás, számlázás) szervezése.
- Közreműködés a tagiskolai karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárásában, ütemezett elvégzésében.
- Közreműködés az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,

Az székhelyintézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.1.2 Szegedi Szolgáltatási Szakképző Iskola Kossuth Zsuzsanna

Tagintézménye

Feladatai:

- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás
- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása
- Szakközépiskolai felnőttoktatás
- Nappali rendszerű, szakiskolai oktatás
- Sajátos nevelésű igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása
- Szakiskolai felnőttoktatás

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elmélet felnőttoktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon.
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon.
- Képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés
- Az OKM felügyeletével működő Halmozottan Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi- Szakiskolai Programjában részt vevő tanulók oktatása
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképző évfolyamokon
- Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- Középiskolai szakiskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Közcélú foglalkoztatás
- Közhasznú foglalkoztatás
- Iskolai könyvtári feladatok ellátása
- Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése
- Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
- Speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében
- Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör)
- Szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Alaptevékenységen belül kisegítő, kiegészítő tevékenység:

- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Munkahelyi étkeztetés
- Zöldterület-kezelés
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- Nem lakóépület bérbeadása, üzemeltetése (saját ingatlan hasznosítása)
- M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

Egyéb feladatok:

- A szakirányú külső kapcsolattartás
- Hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása.
- Iratkezelés – titkársági feladatok (a központból a tagiskolához továbbított, ill. az onnan postázni kívánt iratok iktatása, a tagiskolai testületek adminisztrációs feladatai).
- Kapcsolattartás a szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a tagiskolai szintű közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Közreműködés a minőségirányítási feladatok végrehajtásában
- Közreműködés a munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában.
- Közreműködés a stratégiai és éves tervezési folyamatban.
- Közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában.
- Közreműködés beiskolázási, marketing tevékenységben.
- Közreműködés pályázati tevékenységben.
- Mérések szervezése
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység.
- Évközi vizsgák, versenyek szervezése.
- Tagiskolai nemzetközi kapcsolatok menedzselése.
- Tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

A tagintézményi szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása:

- Közreműködés a munkaügyi feladatok ellátásában (a tagintézmény vezető az intézményvezetővel együttműködik a pályázati feltételek meghatározásában, részt vesz a pályázat elbírálásában, javaslatot tesz a dolgozó felvételére, jutalmazására, kitüntetésére, felmentésére, fegyelmi eljárás megindítására; együttműködik a munkaügyi dokumentumok elkészítésében, gyűjtésében, átadásában, a többlettanítás nyilvántartásában, feladásában; ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelésében; távollétek, szabadságok nyilvántartásában; továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatokban):
- Közreműködés bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységben,
- Közreműködés fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenységben,
- Közreműködés projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatban,
- Közreműködés térítési és tandíj beszédésben,

A műszaki feladatok ellátása:

- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmának ellenőrzése.
- A tagiskola tanműhelyei, tanüzemei anyagbeszerzéshez a rendelés elkészítése
- A tagiskolai épületek gondnoki feladatainak megszervezése
- A tagiskolai gépkocsi ügyintézésével kapcsolatos feladatok.
- A tagiskolai tanműhely, tanüzem anyagbeszerzési, szállítási, raktározási feladatainak szervezése.
- A tanműhelyi, tanüzemi munkavállalások (felmérés, ajánlattétel, megvalósítás, számlázás) szervezése.
- Közreműködés a tagiskolai karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárásában, ütemezett elvégzésében.
- Közreműködés az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1.2 Az intézmény képvisellete

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a tagintézményvezetőre a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét.
- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az intézményvezető vagy – illetékességi területén – a tagintézményvezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírűségének megőrzése.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1.2.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt távolléte esetén a tanügyi intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

1.3 A tagintézmény képvisellete

Az tagintézmény szakmai képviselét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét, a tagintézmény vezető látja el.

A tagintézményvezető e jogkörét a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – helyettesére (helyetteseire).
- Képviselői jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

1.4 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjét elnöki utasítás tartalmazza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a jogi személyiségű szervezeti egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerület igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a Szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a Jogi személyiségű szervezeti egység napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- a Jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt távolléte esetén a tanügyi intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A tagintézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

1.5 Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ eljárásrendje tartalmazza.

1.5.1 Kötelezettségvállalás

Az Áht. 36. §-a, illetve a Ávr. 45. §-a alapján kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, melyet a költségvetési szerv a költségvetési előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Kincstárnak az adott év december 20-ig bejelentett előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt,
- a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

A kötelezettségvállalásra jogosultak és a kötelezettségvállalással érintett egyedi ügyletek értékét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ eljárásrendje (1. melléklete) tartalmazza.

Az intézmény részéről kötelezettség vállalásra csak az intézményvezetője, távollétében a helyettesítési rend szerinti intézményvezető helyettes jogosult.

Az intézményvezető kötelezettséget vállalhat:

- A személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint
- Pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás-intenzitású projektek esetén

1.5.2 Szakmai teljesítésigazolás

A szakmai teljesítésigazolás a kiadás utalványozása előtt, a kötelezettségvállalás és a kiadások teljesítése jogosságának, összecszerúségének, az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítést követően esedékes – teljesítésének, ellenőrizhető okmányok alapján végzett ellenőrzése és igazolása.

A szakmai teljesítésigazolásra jogosultak körét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ eljárásrendje (2. melléklete) tartalmazza.

1.6 Vezető beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.6.1 Magasabb vezető beosztások

- | | |
|-------------------------------|------|
| • Az intézményvezető | 1 fő |
| • Intézményvezető-helyettesek | 3 fő |
| • Tagintézményvezető | 1 fő |

1.6.2 Vezető beosztások

- | | |
|----------------------------------|------|
| • Tagintézményvezető-helyettesek | 2 fő |
|----------------------------------|------|

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1.6.3 Az intézményvezető

Az intézmény élén magasabb vezető beosztásban az intézményvezető áll. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

Felelős:

- Az intézmény feladati ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági tevékenységét;
- gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről;
- gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról;
- gyakorolja a KLIK elnökének utasításba foglalt munkáltatói jogköröket az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében
- lefolytatja a közoktatási intézményben alaptevékenység ellátására létesített munkakörök betöltésére meghirdetett pályázati eljárást;
- előkészíti a törzskar jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat;
- figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, HACCP valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról;
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe;

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézményi szinten működő szülői és tanulói szervezetek választmányával;
- teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre - meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az SZMSZ-ben rögzített módon lehetséges;
- érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát;
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- a tanulók, szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos tagintézmény-vezetői döntéseit, a létszám, csoportszám alakulását;
- jóváhagyja a tagiskolák tantárgyfelosztását, többlettanítási időkeretét;
- felügyeli az intézményi szintű minőségfejlesztési csoport munkáját;
- felügyeli az intézmény nemzetközi kapcsolatrendszerét, tevékenységét;
- a tagintézményi szinten hozott döntésekkel kapcsolatos észrevételeket, kérelmeket megvizsgálja, dönt annak kezeléséről.

1.6.3.1 A hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogok köréből:

- a hatáskör átruházásának szabályait az 1.3. pont tartalmazza.

1.6.4 Intézményvezető helyettesek

Az intézmény vezetőjét munkájában az intézményvezető-helyettesek segítik.

Az intézményvezető-helyettesi beosztást – beleértve a megbízás meghosszabbítását is – nyilvános pályázat útján kell betölteni. A megbízás 5 tanévre szól. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat az intézményvezető látja el.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1.6.4.1 Tanügyi intézményvezető-helyettes

- az intézményvezető általános helyettesítője;
- az intézményvezető 1 hónapnál hosszabb akadályoztatása esetén intézményvezetői jogkörrel rendelkezik, de ekkor- hosszabb távra szóló döntéseit a törzskarral egyetértésben hozhatja;
- szervezi és levezeti az törzskar üléseit a TK ügyrendje szerint;
- szervezi, koordinálja, felügyeli:
 - a székhelyintézmény és a tagintézmény – pedagógiai programban meghatározott – szakmai együttműködését.
 - a tantárgyfelosztás, órarend azonos elvek szerinti elkészítését,
 - közismereti, nevelési munkaközösségek intézményi szintű együttműködését,
 - érettségi vizsgák szervezését,
 - kompetencia és egyéb méréseket, szűréseket,
 - tanügyi, statisztikai feladatok ellátását,
 - a közismereti tankönyvjegyzék összeállítását, a tankönyvek megrendelését,
 - a közismereti, nevelési projektek, pályázatok írását, végrehajtását,
 - a törzskar jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.
- Összehangolja az intézményegységek szakmai tevékenységét az alábbi területeken:
 - ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok,
 - iskolai hagyományok,
 - tankönyvtámogatás,
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás,
 - közismereti versenyek,
 - könyvtári munka,
 - informatikai háttértevékenység,

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Felelős:
 - a pedagógiai program általános részének és a helyi tanterv közismereti részének kidolgozásáért, tagiskolai használatának ellenőrzéséért, értékeléséért;
 - az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért;
 - a naptári terv intézményi összeállításáért;
 - az intézményi szintű tanulói és szülői szervezetekkel történő kapcsolattartásért, annak dokumentálásáért;
 - az intézményi szintű dolgozói szervezetekkel (szakszervezet, KT) való munkaügyi kapcsolattartásért, annak dokumentálásáért;
 - az intézményi szintű rendezvények, nevelési értekezletek megszervezéséért;
 - az intézményi szintű informatikai feladatok ellátásáért. Felügyeli az informatikai vezető munkáját.

- Részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv, feladat-ellátási terv összeállításában.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat.

1.6.4.2 A székhelyintézmény működéséért felelős intézményvezető-helyettes

Feladata a székhelyintézmény feladat-ellátási kötelezettségének, működésének – jogszabályokban rögzített, ill. a fenntartó rendeletei, határozatai szerinti – biztosítása.

Irányítja, szervezi a székhelyintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet. Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik a többi vezetővel.

A székhelyintézmény irányítása, vezetése keretében

Felelős

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- a nevelő- és oktatómunka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a Pedagógia program helyi tantervének elkészítéséért, végrehajtásáért,
- a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért,
- az
 - ifjúságvédelmi feladatok,
 - nevelési feladatok,
 - iskolai hagyományápolás,
 - tankönyvtámogatás,
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás,
 - közismereti és szakmai versenyek,
 - könyvtári munka,
 - rendszergazdai feladatokellátásáért,
- az érettségi és szakmai vizsgák, szintvizsgák szervezéséért,
- a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért,
- a
 - pályaválasztási feladatok,
 - statisztikai feladatok,
 - marketingfeladatokszékhelyintézményi szintű ellátásáért,
- a székhelyintézményi adatszolgáltatásért,
- az intézményegység, ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, szakszerű végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Felelősséggel közreműködik a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében.
- Részt vesz a naptári terv, munkaterv, ellenőrzési terv, összeállításában.
- Székhelyintézményi szinten elkészíti a feladat-ellátási tervet.
- Irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását, és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást. Az iskolai tankönyvellátással

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – a szükséges döntéseket meghozza.

- Irányítja projektek írását, végrehajtását.
- Eleget tesz a szakszervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal történő egyeztetéseknek.
- Eleget tesz a diák-önkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Felel a tagintézményi nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért, dokumentálásáért.

Dönt

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

Munkaerő-gazdálkodás:

- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Gyakorolja a véleményezési jogot a székhelyintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Gazdálkodás

Felelős

- a székhelyintézmény feladati ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felel a székhelyintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és jelentéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

1.6.4.3 Szakmai intézményvezető-helyettes

A székhelyintézményben:

- Szervezi, koordinálja, felügyeli:
 - a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
 - a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását, felügyeli a tankönyvek megrendelését.
- Irányítja a szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását.
- Összehangolja az intézményegység szakmai tevékenységét az alábbi területeken:
 - szakmai tantárgyfelosztás,
 - üzemi gyakorlat megszervezése,
 - beiskolázás szervezése
 - pályaválasztási feladatok,
 - szakmai versenyek,
 - szakmai és szintvizsgák szervezése,
 - statisztikai feladatok,
 - marketing feladatok,
 - órabank számítás.
- Felelős

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért;
 - a pedagógiai program helyi tanterve szakmai részének kidolgozásáért, tagiskolai használatának ellenőrzéséért, értékeléséért;
 - a munka, tűzvédelmi, HACCP illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
 - az intézményegység szintű statisztika elkészítéséért;
 - a székhelyintézményi pályaválasztási kiadványok elkészítéséért, a marketing tevékenységért.
-
- kapcsolatot tart a Szakmai Tanácsadó Testülettel, melyben képviseli az intézményt;
 - részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv, feladat-ellátási terv összeállításában;
 - javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre;
 - az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.
 - felügyeli a székhelyintézményben működő őrző-védő elektronikus rendszereket és az őrzésvédelemmel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtását;

1.7 A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét távollétében a tanügyi intézményvezető-helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a székhelyintézmény működéséért felelős intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézmény intézményvezető-helyetteseinek távolléte esetén helyettesítésükről a tankerület igazgató gondoskodik.

A tagintézmény vezetőjét – távolléte esetén – az általános helyettes helyettesíti. Mindkettő távolléte esetén a nevelési/szakmai helyettes, illetve a helyettesítéssel megbízott közalkalmazott lesz a helyettesítő vezető.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

2. A tagintézmény

2.1 Tagintézményvezető

A tagintézményvezetői beosztást – beleértve a megbízás meghosszabbítását is – nyilvános pályázat útján kell betölteni. A megbízás 5 tanévre szól. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat az intézményvezető látja el.

A pályázati feltételekről, a megbízás és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt, a vezetői programját a tagintézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége véleményezi. A munkáltatói jogokat a KLIK elnöke gyakorolja.

Feladata a tagintézmény feladat-ellátási kötelezettségének, működésének – jogszabályokban rögzített, ill. a fenntartó rendeletei, határozatai szerinti – biztosítása.

Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet. Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik a többi vezetővel.

A tagintézmény irányítása, vezetése keretében

Felelős

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő- és oktatómunka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a Pedagógia program helyi tantervének elkészítéséért, végrehajtásáért,
- a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért,
- az
 - ifjúságvédelmi feladatok,
 - nevelési feladatok,
 - iskolai hagyományápolás,
 - tankönyvtámogatás,
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás,
 - közismereti és szakmai versenyek,
 - könyvtári munka,
 - rendszergazdai feladatok

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

ellátásáért,

- az érettségi és szakmai vizsgák, szintvizsgák szervezéséért,
- a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért,
- a
 - pályaválasztási feladatok,
 - statisztikai feladatok,
 - marketingfeladatok

tagintézményi szintű ellátásáért,

- a tagintézményi adatszolgáltatásért,
- az intézményegység, tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, szakszerű végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Felelősséggel közreműködik a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében.
- Részt vesz a naptári terv, munkaterv, ellenőrzési terv, összeállításában.
- Tagintézményi szinten elkészíti a feladat-ellátási tervet.
- Irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását, és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – a szükséges döntéseket meghozza.
- Irányítja projektek írását, végrehajtását.
- Eleget tesz a szakszervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal történő egyeztetéseknek.
- Eleget tesz a diák-önkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Felel a tagintézményi nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért, dokumentálásáért.

Tevékenységet az intézmény vezetéséért, irányításáért felelős intézményvezetővel, illetve helyetteseivel együttműködve, a kialakított keretek között végzi.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Dönt

- tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetéséhez illetve amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

Munkaerő-gazdálkodás:

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

Gazdálkodás

Felelős

- a tagintézmény feladati ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és jelentéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

A munkaköri leírás tagintézményenként eltérő további feladatokat is tartalmazhat.

2.2 Tagintézményvezető-helyettesek

Személyére a tagiskola vezetője tesz javaslatot. Határozott idejű vezetői megbízását – a nevelőtestület és a tagintézményvezető véleményének kikérése után – az intézmény vezetője adja.

2.2.1 A tagintézményvezető-helyettesek feladatai

- A tagintézményvezető távollétében helyettesítési rendben meghatározottak szerint irányítja a tagiskolában folyó munkát.
- A munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket.
- Irányítja az érettségi vagy a szakmai vizsga lebonyolítását.
- Irányítja a mérések szervezését, lebonyolítását.
- Irányítja az órarend elkészítését.
- Segíti a pályaválasztást, a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Szervezi a nyílt napot.
- Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását.
- Szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást.
- Felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (PP, stb.)
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Szervezi a tanári felügyeletet.
- Felelős a tagiskolában folyó nevelési tevékenységért.
- Szervezi a sajátos nevelési igényű tanulók szűrését, oktatását.
- A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör).
- Felügyeli a diáksport, szabadidősport biztosítását.
- Speciális pedagógiai tevékenységek szervezése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében.
- Nevelési és módszertani humán erőforrás fejlesztés szervezése.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást.
- Szervezi a kapcsolattartást a tagiskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel.
- Szervezi a diákügyeletet.
- Feladata a szakmai elméleti és gyakorlati képzés, iskolai szakmai program végrehajtásának irányítása.
- Koordinálja a szakmai továbbképzéseket.
- Irányítja a külső telephelyeken folyó szakmai munkát.
- Kapcsolatot tart a külső gyakorlati képzőhelyek vezetőivel és az oktatókkal.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Szakmai irányítást ad a gyakorlati képzéshez.
- Részt vesz a beiskolázás szervezésében.
- Jutalmazási javaslatot készít, a hozzá beosztott szakmai elméleti- és gyakorlati oktatókkal kapcsolatban.

A tagintézményvezető-helyettesek közötti munkamegosztást munkaköri leírásuk tartalmazza, ami tagintézményenként az előzőektől eltérő feladatokat is tartalmazhat.

3. A döntés előkészítés és a döntéshozatal fórumai

3.1 Intézményi döntéshozatali szint

3.1.1 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége;

Döntéseit együttes értekezleten, vagy intézményegységenként szervezett értekezleten hozza. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre meg kell hívni.

Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A döntés meghozatalához, vélemény kialakításához egyszerű többség szükséges. Lehetséges a tagintézményenként szervezett értekezlet keretében történő döntéshozatal. Ebben az esetben a határozatképességet és a többséget a tagintézményenkénti adatok összegzésével kell meghatározni.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Véleményezési jogkör:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.

Összehívás módja, gyakorisága:

- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményegységekhez eljuttatott hivatalos intézményvezetői levél útján történik.

3.1.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az intézményi pedagógus munkakörök:

- tanárok
- szakoktatók
- iskolapszichológus

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő munkakörök:

- szakmacsoportos vezetők
- laboránsok
- könyvtárosok
- rendszergazdák

Döntési jogkör:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása és annak módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- Az éves munkaterv, feladat-ellátási terv, a továbbképzési program jóváhagyása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (tagintézményi szinten).
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása (tagintézményi szinten).
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- Jogszámban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogkör:

- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásában (tagintézményi szinten).
- A gyakornoki szabályzat megalkotásában.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi értekezletek:

- Az időpontokat és témákat az éves munkaterv tartalmazza.
- *Tanévzáró és tanévnyitó értekező:* feladata az elmúlt tanév munkájának értékelése, az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása
- *Nevelési értekező:* feladata a belső továbbképzést is szolgálva a pedagógia elméletének és intézményünk gyakorlatának összevetése.

A nevelőtestületi értekezőt össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény intézményvezetője, a törzskar, valamelyik tagintézmény nevelőtestülete vagy

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

a szakalkalmazottak egyharmada kéri. A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A nevelőtestület döntéseit együttes értekezleten, vagy intézményegységenként szervezett értekezleten hozza.

A döntés meghozatalához, vélemény kialakításához egyszerű többség szükséges. Ha a döntés az intézményi szintű nevelőtestületet illeti meg, akkor is lehetséges az intézményegységenkénti értekezlet keretében történő eljárás. Ebben az esetben a határozatképességet és a többséget a tagintézményenkénti adatok összegzésével kell meghatározni.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

3.1.3 A törzskar

A törzskar az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, javaslattevő, véleményező és döntési joggal rendelkezik.

A törzskar tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- a tagintézményvezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakszervezeti vezetők

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- az iskolaszék elnöke
- a szülői szervezet vezetője

A törzskar működése:

- A törzskar ülései nyilvánosak.
- A törzskar évente legalább négy alkalommal előzetes ütemterv alapján ülésezik. Rendkívüli ülést az intézmény vezetője vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.
- A törzskar akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Döntési jogköre:

- Az alapító okiratban meghatározott kötelező feladatellátás intézményegységek közötti megosztásáról.
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételek biztosításáról, fejlesztéséről.
- Saját ügyrendjéről.

Véleményezési jogköre:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről az intézményvezető véleményt kér.
- Az intézményvezető-helyettesek, a vezető gazdasági ügyintéző megbízása előtt.

3.1.4 Döntés-előkészítő fórum

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézmény vezetője által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti a törzskar elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

feladatokat. Információt közvetít a napi működésről. Az intézményvezetői értekezlet az intézményvezető, távollétében a tanügyi intézményvezetőhelyettes vezeti.

Tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesei
- a tagintézményvezeő.

Az intézményvezetői értekezlet saját munkaprogramja szerint ülészik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

Szükség szerint a vezetői értekezlet kibővített formában – az összes vezető beosztású közalkalmazott részvételével – ülészik

3.2 Intézményegységi döntéshozatali szint

3.2.1 Intézményegységi alkalmazotti közösség

Tagjai:

Az intézményegységben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége;

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre:

- A tagintézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.

Összehívás módja, gyakorisága:

- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésben össze kell hívni.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

3.2.2 Intézményegység nevelőtestülete

Tagjai:

- az intézményegység minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató tevékenységet segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja

Döntési jogkör:

- a pedagógiai program intézményegységet érintő részének és módosításának elfogadása;
- az intézményegység feladat-ellátási tervének elfogadása;
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása (intézményegységi szinten);
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (intézményegységi szinten);
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézményegységre vonatkozó továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- jogkörének átruházása ügyében,
- a tagintézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.

Véleményezési jogkör:

- a tagiskola igazgatójának megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggésben
- az intézményegység vezető-helyetteseinek megbízásával kapcsolatban;
- tantárgyfelosztás;
- a működést érintő minden kérdésben;

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- a döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

Az intézményegység nevelőtestületi értekezlet döntési jogköréből:

- az azonos osztályban tanító pedagógusok értekezletére ruházza a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását; osztályozóvizsgára bocsátását, valamint a tanulók fegyelmi ügyeit.

Az intézményegység nevelőtestületi értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagintézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.2.3 Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Dönt:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának kérdésében
- a tanulók továbbhaladásának kérdésében
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása kérdésében
- a tanulók fegyelmi ügyeiben (fegyelmi bizottság)

Összehívás módja, gyakorisága:

- Évente minimum 2 alkalommal értekeznek (osztályozó értekezlet). Az értekezlet munkáját az osztályfőnök, illetve az értekezletet összehívó vezető vezeti.
- Az osztályban tanító pedagógusok értekezletét kezdeményezheti a vezető, az osztályfőnök, bármelyik ott tanító pedagógus.

3.2.4 Az intézményegység-vezető testület

Az intézményegység döntés-előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.

 II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Tagjai:

- az intézményegység vezető és helyettesei,
- a témától függően további meghívottak is jelen lehetnek.

Üléseit a naptári tervben meghatározott időpontban tartja.

A testület évente legalább négyszer a munkaközösségek vezetőivel kibővített vezetői értekezlet tart.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

3.2.5 Munkaközösségek

A munkaközösségek az intézmény pedagógusainak közösségei. Az intézményi munkaközösségek:

Szegedi Vedres István Szolgáltatási

Szakképző Iskola (székhelyintézmény):

humán
természettudományi
műszaki
osztályfőnöki

Szegedi Szolgáltatási Szakképző Iskola

Kossuth Zsuzsanna Tagintézménye:

magyar
történelem
természettudományi
matematika - informatika
egészségügyi szakmai
könnyűipari szakmai
idegen nyelvi
osztályfőnöki

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

- Elvégzik és koordinálják a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti) anyagait, melyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének.
- Lebonyolítják a méréseket.
- Véleményt nyilvánítanak a pedagógus állásra jelentkezők esetében.
- Kidolgozzák a gyakornoki munkakörhöz tartozó szakmai követelményeket
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- A tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki.
- Szakterületükhöz kapcsolódóan az iskolai tankönyvjegyzék összeállítása.
- Szakszertárak, szakleltárak felelősséggel történő kezelése, fejlesztése.
- Támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Vezetőik részt vesznek az iskolavezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben, tagintézményekben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Tagjai:

- az adott munkaközösséghez tartozó pedagógusok

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- a szakterületen a helyi tanterv kidolgozása, módosítása kérdéseiben
- az intézményi tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- a pedagógiai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használnak.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a vezetőjük megválasztásáról,
- tagjaik munkájának értékelésében,
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához.
- a tantárgyfelosztásról,
- szakszerű helyettesítések megoldásának elősegítésével kapcsolatosan,
- a gyakornoki szakmai vezető kiválasztásakor, megbízásakor.

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést.

A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

3.3 Az iskolában működő testületek

3.3.1 Szakszervezetek tagszervezetei

Tevékenységüket önálló jogi személyként végzik az alapszervezetek. Intézményi szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik a Szakszervezet tagságát.

Az intézményvezetés részéről a kapcsolatot az intézményvezető tartja, a Munka törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint.

3.3.2 Közalkalmazotti tanács

Tevékenységét a Munka törvénykönyve és a Kjt. szerint szervezi és végzi. Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

3.3.3 Tanulói testületek**3.3.3.1 Osztály Diák Bizottságok (ODB)**

Az osztály tanulói Osztály Diák Bizottságot (titkárt és vezetőségi tagokat) választanak. Az ODB képviseli az osztályt az intézményegységi küldöttgyűlésen, és az intézményegység diákbizottság (IDB) munkájában.

Az ODB jogai:

- program elkészítése, vezetőség és küldöttek választása,
- értékelés az osztály munkájáról,
- javaslat a házirend követelményeihez,
- javaslat jutalmazásra, kitüntetésre,
- a csoport érdekének védelme,
- a közösségi megmozdulásokban részt venni,
- képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására.

Kötelességei:

- a program megvalósítása,
- a közösségi munka értékelése,
- segíteni az osztályfőnök munkáját,
- betartani a házirendet,
- a kapott feladatokat végrehajtani,
- a rászorulóknak segítése,
- a tanulmányi munka segítése,
- az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása,
- beszámolni az osztály munkájáról,
- képviselni az osztályt a TDB megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

3.3.3.2 Intézményegységek Diákbizottsága (IDB)

A diákönkormányzat működésének tagintézményi támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje:

- A diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt a DÖK segítő.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- A havonta megrendezésre kerülő gyűlések helyszínét az intézményegység biztosítja.
- A könyvtár és a számítógéptermegekben elhelyezett számítógépeket ill. az iskola tulajdonában lévő audió-videó eszközöket a diákönkormányzat tagjai engedéllyel használhatják.
- Tagjait és vezetőjét a tavaszi diák küldöttgyűlésen választják meg.

IDB feladata:

- Részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében.
- A két közgyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek.
- A diákság érdekeinek képviselője a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása.
- Kulturális és szabadidős programok szervezése

Az IDB jogai:

Dönt:

- saját működéséről és szerveinek hatásköréről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a fegyelmi bizottságbeli állandó képviselőjéről.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a házirend elfogadásakor, módosításakor,
- az intézményi tankönyvjegyzék elfogadási folyamatában,
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyekben,
- a tanulók nevelési célú – társadalmilag hasznos munkában való részvételében,
- az iskolai versenyek, vetélkedők, szemlék meghatározásában,
- az ifjúságpolitikai célokat szolgáló anyagi eszközök felhasználásában,
- a könyvtár, a tagiskolai sportkör működési rendjének kialakításában,
- a fakultációs irányok, programok megválasztásában,

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán
- a tanulók nagyobb közösségét – két osztály létszámának megfelelő, kb. 50-60 főt érintő – kérdések meghozatalánál,
- az intézményegység vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- az intézményegység átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Javaslattevő jogköre:

- Kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
- Az iskola gazdálkodó szervezetekkel, állami költségvetési szervekkel és társadalmi szervezetekkel kötendő együttműködési szerződéseinek a tanulókat érintő kérdéseiben.
- Segítségadás megszervezése versenyekhez, rendezvényekhez.
- Iskola és környezetének csinosítása.
- Javaslatot tenni kirándulásra, táborozásra.
- Az iskola sajátos arculatának kialakítása.

Tevékenységét önálló működési szabályzat alapján végzi. Az intézményegység-vezetés részéről a kapcsolattartásért felelős a DMS pedagógusa.

3.3.3.3 Intézményegység Sportkör (ISK)

Az iskola sportszakosztályainak tevékenységét, a versenyeken való részvételt és a hazai és nemzetközi sportversenyek szervezését végzi. Tevékenységét elnökség irányítja, melyet évente a küldött-közgyűlés választ újra.

Az iskolavezetés részéről a kapcsolattartásért felelősök a szakirányú munkaközösség-vezetők.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Közgyűlés jogkörei:

- elnökség megválasztása,
- beszámoló és munkaterv elfogadása,
- az ISK működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Elnökség jogkörei:

- iskolai tornák rendezésének engedélyezése,
- javaslat más tornákon való részvételre,
- javaslatot tesz a szabadidős sport szervezésére.

3.3.4 A szülők közösségei

3.3.4.1 Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK)

Egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 3 fős osztály SZMK vezetőséget választanak.

Az osztály SZMK vezetői képviselik a tagiskolai SZMK-ban a szülőket.

A tagiskola részéről a kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

Az osztály SZMK véleményezési joga biztosított:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

3.3.4.2 Intézményegység Szülői Munkaközösség (ISZMK)

Az osztály SZMK vezetőség tagjai alkotják. A tanévenkénti első értekezletükön vezetőséget választanak.

Értekezleteiket szükség szerint, tanévenként legalább két alkalommal tartják. Az intézményegység vezetője az ISZMK vezetőség részére legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad a tagiskola munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, a véleményt az intézményegység vezetője kéri meg, az írásos anyagok átadásával.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Döntési joga van:

- a vezetőség megválasztásában,
- a munkaprogramjának elfogadásában,
- működési rendjének kialakításában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményi tankönyvtámogatás, tankönyvellátás helyi rendje,

Véleményezési joga van:

- a házirenddel kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán,
- az intézményegység vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- az intézményegység átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Az ISZMK vezetőség tevékenységét segíti a intézményegység-vezetés részéről az intézményegységvezető-helyettes.

3.3.4.4 Iskolaszék

Intézményünkben Iskolaszék nem működik.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi, az intézmény vezetése, ill. a nevelőtestület közreműködik az iskolaszék megalakításában és munkájában.

3.3.4.5 Intézményi tanács

Az intézmény mellett 3 fős intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács dönt:

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzések célja az adatok, tények feltárása az intézményben folyó tevékenységekről és a tevékenységek által elért eredményekről. A feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket kell hozni, amelyekkel az esetleges hibák, mulasztások, panaszok megoldhatók, kijavíthatók.

4.1 Vezetői szakmai ellenőrzés

A belsőellenőrzés rendszerének megszervezéséért, annak működéséért a fennálló jogszabályok alapján az intézményvezető a felelős. A vezetők munkaköri leírásában megfogalmazott ellenőrzési feladatok a felelősséggel párosulva fejtik ki megfelelő hatásukat.

Minden területvezető feladata az irányítása alá tartozó területen végzett munka folyamatos ellenőrzése, a feltárt hiányosságok saját hatáskörben való felszámolása.

Az intézmény vezető beosztású munkatársai minden tanév szeptember 31-ig ellenőrzési tervet dolgoznak ki, melyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatairól a vezetőségi értekezleten tájékoztatást adnak az intézményvezetőnek. Az ellenőrzések tapasztalatait a tanév végi értékelésekben is szerepeltetni kell.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezetés többi tagja, a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

5.1 Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- a fenntartóval
- az Oktatási Hivatallal
- szakminisztériumokkal,
- a települési gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a gyakorlati képzésben résztvevőkkel,
- szakmai és pedagógiai szolgáltató intézményekkel
- az iskolai oktató- és nevelőmunkát elősegítő és érdekvédő szervezetekkel
- szülők szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- társintézményekkel (iskolák, kollégiumok),
- iskolai rendezvények szponzorálásában résztvevőkkel,
- munkaadói és munkavállalói szervezetekkel,
- iskolaorvosi és fogászati rendelővel,
- a gyermekélelmezési szervezettel (SULIHOSZT Kft.),
- az intézmény takarítását végző szervezettel (SZINT Kft.)
- a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központtal.
- Nemzeti Pedagóguskarral

5.2 A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás minden tanár, oktató, nevelő feladata. Ennek formái:

- szülői értekezletek (naptári terv szerint)

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

- félévente egy alkalommal szaktanári fogadóóra (éves munkaterv által meghatározott időben)
- ISZMK, külön munkaterv szerint
- alkalmankénti beszélgetések szülői vagy pedagógusi kezdeményezésre
- iskolai rendezvények alkalmával
- évfolyamszintű szülői értekezlet 9. évfolyamos szülők részére, ill. a pályaválasztás előtti évfolyamokon szükség szerint (intézményegységi szinten).

5.2.1 A szülők tájékoztatásának formái:

5.2.1.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézményegységek tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményegység vezetők, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményegység vezető hívhat össze.

5.2.1.2 Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – a naptári tervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

5.2.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az elektronikus napló internetes felületén megtekinthetők. Az érdemjegyek ellenőrzőben való vezetése a tanulók feladata, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Az osztályfőnök ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján, szükség esetén levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

Az osztályfőnök minden esetben levélben tájékoztatja a szülőt:

- ha a tanuló igazolt mulasztása megközelíti jogszabályban meghatározott határértékeket
- ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott határértékeket
- ha a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, illetve ha a tanuló súlyos fegyelemsértést követ el

5.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében

II. Rész Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek kötelessége a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerni, közlés előtt egyeztetni.

III. Rész Működési szabályok

1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületeinek nyitvatartását a házirendje szabályozza. Az intézmény osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit tanári-oktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményegység vezetője adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. Az intézmény sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiekől eltérő lehet.

A iskola könyvtárait és szolgáltatásait a nyilvántartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik.

Az intézményi létesítmények használatára a tagintézmények Házirendje, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.

Az intézmény létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített terhelési rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak a területvezetők engedélyével lehet.

Az intézmény létesítményei, helyiségei bérbe adhatók. A bérleti díjat az önköltségek és az érvényes jogszabályok szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.

Szaktanterem, tanműhely, laboratórium csak a felelős szaktanár, oktató felügyelete mellett adható bérbe.

III. Rész Működési szabályok

Az intézmény tulajdonát képező eszközök bérbeadásáról, használatáról külön szabályzatok rendelkeznek.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14,00 órától lehet megszervezni, ettől eltérni csak az intézményegység vezetőjének beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az adminisztrációs, ill. iskolatitkári irodában 9,00 órától 12,00 óráig és 13,30 órától 15,30 óráig történik.

Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményegység vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolával közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók által az intézmény látogatása csak az alábbi feltételek mellett lehetséges:

- jelentkezés a portaszolgálatnál, a látogatás céljának közlése;
- a keresett személy értesítése, illetve a vendég elkísérése a keresett személyhez;
- tanuló tanítási időben közvetlen családtagon kívül mást nem fogadhat

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezésekor illetve,
- a meghívottnak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- az intézmény bérlőinek, a bérleti szerződésben meghatározott időtartamban.

A nem intézményi dolgozók az intézmény területén csak az intézményegység vezető engedélye alapján végezhetnek munkát (kivéve SULIHOSZT Kft., SZINT Kft. dolgozói).

III. Rész Működési szabályok

Egyes helységek használati rendjét külön szabályzatok határozzák meg.

2. A tanulók intézményben tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje

Az intézmények helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó tanárok, nevelők és szakoktatók a felelősek. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben az intézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az észlelt hiányosságokat, rongálást az intézményegység vezetőnek, helyetteseknek, illetve az ügyeletes vezetőnek kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti pedagógusok gondoskodnak. Távollétük esetén az intézményegység vezetői által kiírt helyettesítés rendje, illetve a tanórai ügyelet rend alapján valósul meg a felügyelet.

Az óráközi szünetek alatt a tanulók az intézmény házirendjében meghatározott helyeken tartózkodhatnak. A szünetekben a pedagógusi felügyeletet – 7.30-tól 14.30-ig – a minden tanév szept. 15-ig az intézményegységek vezetői által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.

A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletet a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógus látja el. (pl. gyakorlatot vezető tanár, könyvtáros, szakkört felügyelő tanár stb.).

Az intézmény rendezvényein az intézményegységek vezetői által elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

3. Az intézmény közalkalmazottjainak munkarendje

3.1 Nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

3.2 Pedagógus dolgozók munkarendje, a munkaidő nyilvántartása

A pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (20 %) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amit a tantárgyfelosztás rögzít.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (a teljes munkaidő 15 – 25 %- a) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az órarendben, a neveléssel-oktatással len nem kötött, kötött munkaidő előre tervezhető feladatait a munkatervben kel rögzíteni, a nem tervezhető feladatokat az intézményegység vezetője határozza meg..

A kötött munkaidő feladatainak nyilvántartása az elektronikus napló munkaidő nyilvántartására kialakított felületén történik. A kötött munkaidő előírt feladatokkal történt kitöltésének ellenőrzéséért az intézményvezető felel, a fenntartó pedig szükség szerint felügyeli.

3.3 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

III. Rész Működési szabályok

3.4 Csengetési rend

A csengetés rendje, az elméleti és a gyakorlati oktatás a tagintézmények házirendjében szabályozott.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend, Kollektív szerződés) 1 példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után az intézményvezetői és a tagintézményi titkárságon elhelyezzük és rendszergazda gondoskodik az elektronikus változat feltöltéséről a tagintézmények belső hálózatának szerverére.

A felsorolt dokumentumok a belső hálózatokon folyamatosan, a titkárságokon munkaidőben hozzáférhetők, tájékoztatást a tagintézmények igazgató helyetteseitől lehet kérni.

5. Ünnepségek, megemlékezések

Az intézményünkben megünnepelt nemzeti ünnepeink: március 15. és okt. 23. Az ünnepségek megszervezéséért a tagintézmények vezetői felelősek.

A Kommunisták Diktatúra Áldozatainak Emléknapja, a Holokauszt Áldozatainak Emléknapja és a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából a tagintézmények hagyományainak megfelelően emlékezünk meg.

6. A tagiskolák hagyományos rendezvényei

- a tanévnyitó
- a gólyaavatás,
- a szalagavató,
- a ballagás,
- a diáknapi,
- a tanulmányi versenyek, OSZTV, OKTV, SZKT, tantárgyi versenyek,
- a sportköri rendezvények

A tagiskolák házirendje további hagyományokat tartalmazhatnak

7. A tanulók felvétele, áthelyezése, kimaradása

Az évenként felvehető tanulók számát a beiskolázási terv tartalmazza.

7.1. Tanuló jogviszony, felvétel, átvétel

7.1.1. Tanulói jogviszony létrejötte

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, a beiratkozás napjával kezdődik és a Köznevelési törvény szerint szűnik, ill. szüntethető meg.

Az egyes tanulók felvételéről, átvételéről a tagiskola igazgatója dönt, évközi átvétel esetén az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével.

Jelentkezés:

9. évfolyam

Az iskola kilencedik évfolyamára a tanulók az általános és a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehetők fel a jogszabályban rögzített eljárás betartásával.

Az adott tanévben a felvételi rangsor kialakításának szempontjait a tagintézmények állapítják meg, melyek a felvételi tájékoztatóban kerülnek nyilvánosságra október 31-ig. A felvételi tájékoztatóban az iskolának közölnie kell az OM azonosító számát, továbbá azokat a tanulmányi lehetőségeket, amelyek közül a tanuló választhat, valamint a tagozatot jelölő belső kódot.

Az intézményegység vezető a fentiek figyelembe vételével tagozatonként elkészíti a felvételi jegyzéket, minden jelentkező neve mellé beírja a felvételi rangsorban elfoglalt helye szerinti sorszámot. Az ideiglenes felvételi jegyzéket - tájékoztatás céljából - nyilvánosságra kell hozni, elektronikus és papíralapú formában a Felvételi Központnak meg kell küldeni. A felvételi jegyzék kézhezvétele után a felvételt hirdető közép fokú iskola - a jegyzéknek megfelelően - megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek és az általános iskolának. Az általános iskola értesítése jegyzék formájában is történhet.

Az intézményvezető a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítések megtörténte után a következő tanév első napjáig rendkívüli felvételi eljárást írhat ki. Abban az esetben, ha az általános felvételi eljárás keretében a felvehető tanulói létszám kevesebb, mint

III. Rész Működési szabályok

kilencven százalékát sikerült betölteni, a rendkívüli felvételi eljárást ki kell írni. A rendkívüli felvételi eljárásban új jelentkezési lapot kell benyújtani a felvételt meghirdető iskola által meghatározott formában és időpontig. A felvételi kérelmekről az intézményegység vezetője dönt.

A szülő a gyermekét az iskola által meghatározott napon köteles beírni, kivéve, ha igazolja, hogy gyermeke másik iskolával létesített tanulói jogviszonyt.

Szakképző évfolyam:

A felvételi kérelem az iskola saját jelentkezési lapján a jelentkező tanuló (kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes) aláírásával április 30-ig nyújtható be. A szakképző osztályokba történő felvétel esetén kötelező feltétel a gyakorlati munkahely megléte, mely meghatározott szakmáknál a tanműhely/tanüzem lehet, illetve együttműködési megállapodással vagy tanuló szerződés megkötésével lehet biztosított.

A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és a kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

Az iskola a felvétellel kapcsolatos döntését megküldi a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező iskolába jár, az iskolának is (a továbbiakban együtt: felvételi értesítés). Az iskola értesítése jegyzék formájában is történhet.

Ha az iskola a benyújtott felvételi kérelmek, illetve a felvételi eljárás eredményeképpen megállapítja, hogy a meghirdetett tagozatot nem tudja elindítani, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőket.

Az iskolai beiratkozások időpontját - a tanév rendjében megállapított keretek között - az intézményvezető határozza meg. Az időpontot - a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A középfokú iskola a tanköteles tanuló beiratkozásáról értesíti azt az általános iskolát, amelyikben a tanulmányait folytatta.

7.1.2 Felülbírálati kérelem, jogorvoslat:

Az intézményegység vezetője, – ha a tanuló jelentkezését elutasítja, – értesíti az általános iskolát, a tanulót, illetve a kiskorú szülőjét. A szülőnek szóló értesítésben

III. Rész Működési szabályok

felhívja a figyelmet a jogorvoslati lehetőségre. A tanuló, szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül - a középfokú iskola fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

A felülbírálati kérelemben fel kell tüntetni a tanuló nevét, címét, azonosító számát, általános iskolájának és a tanulót elutasító iskolának a nevét, címét és kódját valamint a megjelölt szakot és annak kódját. Meg kell jelölni, hogy milyen jogsértés vagy méltánytalanság érte a tanulót. Méltányossági kérelem esetén fel kell sorolni mindazokat az okokat, érveket, amelyek kérésük elfogadását segíthetik.

7.2. A beiratkozás módja

A beiratkozás a tanév rendjében meghatározott időpontban történik. A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

9. évfolyam esetén:

- az általános iskola 8. osztályának befejezését tanúsító bizonyítvány,
- előzetes szűrővizsgálat egészségügyi alkalmasságról,
- OM azonosító kártya,
- személyi kártya, lakcím nyilvántartólap vagy születési anyakönyvi kivonat,
- külföldi tanuló esetében hitelesített bizonyítvány és magyarországi tartózkodási engedély

Az intézményegység vezetője további feltételeket, eljárási rendet határozhat meg, ezeket a felvételi értesítésről szóló tájékoztatóban közölni kell.

A szakképző osztályokba történő felvétel esetén:

- a szakképzés megkezdéséhez szükséges végzettséget tanúsító bizonyítvány,
- előzetes szűrővizsgálat egészségügyi alkalmasságról,
- OM azonosító kártya,
- TAJ kártya,

III. Rész Működési szabályok

- személyi kártya, lakcím nyilvántartólap vagy születési anyakönyvi kivonat, külföldi tanuló esetében hitelesített bizonyítvány és magyarországi tartózkodási engedély

Az intézményegység vezetője további feltételeket, eljárási rendet határozhat meg, ezeket a felvételi értesítésről szóló tájékoztatóban közölni kell.

7.3. Tanuló átvétele más oktatási intézményből, másik tagiskolából:

Más oktatási intézményből a tanulók átvételi eljárása a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes kérelmére indulhat el.

A tanuló átvételéről – az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével – az intézményegység vezetője dönt.

A tanulók évközi áthelyezése, illetve más iskolából való átvétele esetén a következőket kell mérlegelni:

- az iskolaváltoztatási kérelem indokai,
- a tanuló tanulmányi előmenetele,
- a tanult tantárgyak illeszkedése a helyi tantervhez.

Az intézményegység vezetője különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga részeit (írásbeli, szóbeli vagy mindkettő), követelményeit és az értékelés rendjét a közismereti, illetve szakmai munkaközösségek határozzák meg, legalább 15 nappal a vizsga előtt. Ezeket a tanulóval írásban közölni kell, ill. a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Moduláris képzésben résztvevő tanuló más szakképző iskolából való átvételét a tagiskola igazgatója dönti el, az előző iskola által kiállított teljesített modulok figyelembevételével (feltéve, hogy a szakképzésre való belépés egyéb jogszabályi feltételeinek a tanuló megfelel).

Másodszakmás tanuló felmenthető azokból a követelménymodulokból, melyeket állami vizsgabizottság előtt tett vizsgával igazolni tud.

III. Rész Működési szabályok

7.4. Átlépés másik osztályba ugyanazon tagiskolán belül

9. és 10. évfolyam esetében kérelem alapján, egyedi elbírálással, lehetőség van az azonos évfolyamon belüli más osztályba történő átlépésre.

Szakképző évfolyamra az átlépés lehetséges azonos szakmákban, azonos évfolyamon úgy, hogy az a gyakorlati munkarendet jelentősen ne változtassa meg.

Rokon szakma esetén különbözeti vizsgával, egyedi elbírálással, amennyiben a gyakorlati követelményeket teljesíti a tanuló.

8. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

8.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

9. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményegység vezetője a felelős.

Az intézmény éves feladatellátási tervében rögzíteni kell azoknak a felelős munkatársaknak a nevét, akik az adott tanévben:

- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben
- elkészítik az iskolai tankönyvrendelést

Az intézményvezető iskolán kívüli vállalkozóval megállapodást köt a tankönyvterjesztés lebonyolítására, a megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

III. Rész Működési szabályok

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményegység vezetője dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést minden év február 28-ig készül el a következő módon:

- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével tagiskolánként, január 15-ig, a tankönyvrendelésért felelős munkatárs elkészíti a tagiskolai tankönyvjegyzéket.
- Az intézményegység vezetője a jogszabályban előírt véleményeztetési folyamatot lefolytatja.
- Az így elkészített és véleményezett tankönyvek lista alapján a könyvtárosok és a tankönyvellátásért felelős munkatársak elkészítik a rendelést, melyet az intézményvezető jóváhagyásával a felelős továbbít a terjesztéssel megbízott vállalkozáshoz.

Az iskola minden év június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyet az iskolai könyvtárból azok a tanulók is kölcsönözhetnek, akik nem jogosultak ingyenesen tankönyvjuttatásra. Ez az iskolai könyvtáros feladata.

A tankönyvrendelés módosítása minden év augusztus 30-ig történik meg, a tanév eleji létszámadatok figyelembe vételével.

9.1 Ingyenes tankönyvellátás tankönyvkölcsönzés útján

Intézményünk a normatív kedvezmény biztosítását az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzéssel oldja meg.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelésével a tagiskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

III. Rész Működési szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatosan a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a tagiskola igazgatójának hatásköre.

A kis példányszámú, speciális tankönyvforgalmazás keretében az intézmény részére eljuttatott, könyvtári kölcsönzés útján igénybe vehető tankönyvek megvásárlásának feltételei:

- A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében intézményünk részére eljuttatott tankönyveket az iskola könyvtárában helyezzük el, és könyvtári kölcsönzés útján juttatható a tanulókhoz.
- A használati idő eltelte után a könyveket a tanulók megvásárolhatják, amennyiben a következő évfolyam számára is a megfelelő számú példány biztosítva marad. A vásárlási ár a nyilvántartási ár.

10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Fajtái:

- Szakkörök. A tanév elején legalább 12 fő résztvevővel indulhat szakkör. Amennyiben a foglalkozásokon rendszeresen résztvevők száma 8 fő alá csökken, úgy az intézményvezető dönt arról, hogy a szakkör továbbra is folytathatja-e működését.
- korrepetálás, felzárkóztatás, indokolt esetben érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés,
- öntevékeny diákkörök (a diákság igénye alapján)
- sportkör (az Iskolai Diáksport Kör – ISK) szervezésében tömegsport
- a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei
- házi tanulmányi versenyek
- iskolanap rendezvényei
- osztály klubdelutánok és egyéb osztályrendezvények
- iskolai és osztálykirándulások
- egyéb alkalmankénti rendezvények illetve programok

A csoportokba való belépés önkéntes, de kimaradni csak a foglalkozást vezető tanár tudtával lehet.

III. Rész Működési szabályok

Korrepetálás, felzárkóztatás, versenyre történő felkészítés megtartására tagintézményenként meghatározott időkeret áll rendelkezésre, a szaktanári igényeket a vezetővel vagy a helyettessel egyeztetni kell, csak az előzetesen engedélyezett mértékű idő számolható el.

10.1 Mindennapi testedzés formái:

Az intézmény a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások mellett a tömegsport foglalkozásokon, illetve a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az intézmény biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban, a sportudvarok, téli időszakban a tornatermek, kondicionáló termek igény szerint – tanári felügyelettel – a tanulók rendelkezésére álljanak.

A délutáni sportfoglalkozásokon az intézmény minden tanulója jogosult részt venni.

A diáksportkör foglalkozásait tanévenként meghatározott sportágakban, napokon és időben – felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vagy megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell:

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése:

- Az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálata meghatározott korosztályoknál. A kétévenkénti vizsgálatokra szakmai előírásokat az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: középiskola 9., 11. osztály, valamint a védőoltások előtt).
- A krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

III. Rész Működési szabályok

- A testi, érzékszervi, és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzését:
- Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola – egészségügyi feladatok ellátása.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását:

- Az iskola életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

Elsősegélynyújtást:

- Az iskolában a bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz illetve egyéb intézménybe irányítása az iskolai védőnő feladata. A telephelyen történő szükséges intézkedések megtétele az ügyeletes vezető_ illetve pedagógus feladata.

Részvételt a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti alaptanterv feladatainak végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Az iskola Pedagógiai programjának része az Egészségnevelési Program.

Környezet-egészségügyi feladatok ellátását:

III. Rész Működési szabályok

- Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Tanévenként, meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

12. A tanulók és szülők szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának legfőbb fóruma az intézményegységi diák küldött közgyűlés. Küldött közgyűlést tanévenként 1 alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldött gyűlés napirendjét az intézményegység vezető és az IDB állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.

Rendkívüli diák küldöttgyűlés összehívását a IDB vezetője kezdeményezi az intézményegység vezetőjénél, a javasolt napirend megjelölésével. Az intézményegység vezetője a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való, megnyugtató rendezéséről.

A küldöttgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók részére az intézményegység vezetője ad tájékoztatást.

A közgyűlések szervezeti előkészítését a diák-önkormányzati szervek végzik, a diákönkormányzatot segítő pedagógus irányításával.

Az iskolai diák küldött közgyűléseken a küldöttek előzőleg tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak a csoportjaikban.

III. Rész Működési szabályok

A közgyűlésen részt vehetnek a nevelőtestület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívhatnak. Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.

A tanulók az ODB-n keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a jelzést továbbítja az iskolavezetésnek.

A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés iskolagyűlést hívhat össze, illetve körözüvényt juttathat el az osztályokhoz.

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- A intézményegység vezetője a szülői munkaközösség (ISZMK) ülésén ill. összevont szülői értekezleten
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- írásbeli tájékoztatás az ellenőrzőben, bizonyítványban

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a Naptári terv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestületével.

Az intézmény pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és a belső számítógépes hálózatán.

13. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A dolgozók kártérítési felelősségét jogszabályok rögzítik.

III. Rész Működési szabályok

A tanulók károkozásáról feljegyzés készül, és az intézményegység vezetője kivizsgálja az esetet. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékéről az intézményegység vezetője dönt, mérlegelve a kár nagyságát, a károkozás szándékos vagy gondatlan voltát.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézményvezető a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

Az intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

III. Rész Működési szabályok

Ha a szakközépiskola, illetve a szakiskola tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulói jogviszonyból, az abból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti.

A tanulót díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló – vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolog vagyoni jogának átruházása esetén a végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni a tanulókat megillető részt és azt az érdekeltségi szabályzat szerint diákjóléti kiadásokra kell fordítani.

A tanulók által elkészített alkotások (rajzok, írásművek) tulajdonjoga a tanulót illeti meg.

15. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtárak működnek.

A könyvtárak szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése (az utóbbi korlátozott számban), helyben használata,

III. Rész Működési szabályok

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző tanulást, tanítást segítő dokumentumok (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) könyvtári szolgáltatása,
- hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k kölcsönzése, helyben használata,
- információgyűjtés különböző információforrásokból a könyvtáros tanár segítségével (az összegyűjtött információk szükség esetén, adathordozókon elvihetők vagy a helyszínen kinyomtathatók – térítés ellenében, szabályzatban rögzített áron),
- Multimédiás adathordozókról, internetről kiválasztott anyagok kinyomtatása-térítés ellenében, szabályzatban rögzített áron,
- könyvekből, egyéb dokumentumokból kiválasztott anyagok fénymásolása – térítés ellenében, szabályzatban rögzített áron,
- lexikonok, enciklopédiák, prézens (nem kölcsönözhető) dokumentumok, egyéb könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- könyvtári periodikák, újságok, folyóiratok olvasótermi használata,
- tájékoztató a könyvtárhasználók számára a könyvtár használatáról,
- szkennelés a helyi állomány anyagából.

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.
- A beiratkozás adatfelvétellel történik: név, születési adatok, cím, osztály (esetleg telefonszám, e-mail cím)
- A könyvtáros tanár (iskolakönyvtáros) a könyvtárhasználó közlése (dokumentumok bemutatása) alapján veszi fel az adatokat, melyeket a Szirén integrált könyvtári program kölcsönzői moduljába rögzít.
- A könyvtárhasználók az adatokban történt változást kötelesek bejelenteni a könyvtáros tanárnak is.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A kimaradási nyilatkozaton jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.

III. Rész Működési szabályok

- A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat lehetőség szerint a használónak másik példánnyal kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor a dokumentum aktuális forgalmi értékének megfelelő árat kell megfizetni tanulóknak és dolgozóknak egyaránt. Az elvesztett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- Nem beszerezhető dokumentum esetén a pótlás teljes költségét meg kell téríteni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvek, a különféle dokumentumok és más ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. Ugyancsak díjmentes az olvasóteremben hozzáférhető újságok és folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, online adatbázisok, internet használata is.
- A számítógépes nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben általában egy hónap, mely kérésre, a lehetőségek figyelembe vételével hosszabbítható. Előjegyzett könyv kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat.
- Lehetőség van könyvek előjegyzésére.
- Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, melynek kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek ki.
- Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének, használatának időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

III. Rész Működési szabályok

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtárak minden tanítási napon nyitva tartanak. A nyitva tartás ideje igazodik, az iskola működési rendjéhez, a diákok igényeihez.
- A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett (az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos) információkból tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtárak használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, információ-kutatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani. Ilyen igényét dokumentumkölcsönzéssel, különféle információforrásból való tájékoztatással, illetve helyben-használat biztosításával kell segíteni.
- A könyvtárhasználók közül a kölcsönzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

15.1 Tankönyvtári szabályok

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 2013. évi CCXXXII. Törvény

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Ingyenes tankönyvellátás:

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

III. Rész Működési szabályok

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

III. Rész Működési szabályok

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

15.2 Katalógusszerkesztési szabályok

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai

III. Rész Működési szabályok

(dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

III. Rész Működési szabályok

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

16. Értékelés, minősítés

Az értékeléssel, minősítéssel, vizsgával kapcsolatos szabályokat az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza.

17. Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje:

Félévkor - az osztályfőnök döntése szerint – a félévi zárást követő első osztályfőnöki órán, vagy a tanulókkal együtt tartott szülői értekezleten a tanév rendjében megjelölt határidő betartásával.

Év végén:

- a nem végzős tanulók részére a tagiskola igazgató által meghatározott napon.
- a végzős tanulók részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésen

18. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, baleset- illetve rendkívüli helyzetek esetén (intézményi védő- óvó előírások)

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,

III. Rész Működési szabályok

A tanév végén

- értékelni, valamint
- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a tanulókkal aláíratni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti.

A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer, a félévkezdés előtt a szakmai intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető-helyettes vezetésével kell tartani.

Az iskolában szemléltetés céljából csak olyan eszközök használhatók, amelyek kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelelnek a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, és alkalmas az adott munkahelyi körülmények közötti - a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető - használatra.

A munkaeszközt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy

- a munkavállalókat és a munkavégzés hatókörében tartózkodókat meg lehessen védeni a munkaeszköz kigyulladásától vagy túlhevülésétől, illetve a munkaeszközben keletkező, használt vagy tárolt gáz, por, folyadék, gáz vagy egyéb anyag munkakörnyezetbe történő kijutásától;

III. Rész Működési szabályok

- alkalmas legyen a benne keletkező, használt vagy tárolt anyagok robbanásveszélyének megelőzésére;
- mind az üzemszerű körülmények, mind meghibásodás esetén biztosítható legyen a munkavállalók és a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelme az áramütés ellen. I-es érintésvédelmi osztályú (földelt) készülék csak érintésvédelmi szempontból megfelelő hálózathoz csatlakoztatható.

A munkaeszköz mozgó részeit el kell látni védőberendezéssel, amely elhatárolja a veszélyes teret, vagy leállítja a veszélyes rész mozgását a veszélyes tér elérése előtt.

Olyan védő berendezést kell alkalmazni, amely:

- stabil kialakítású;
- nem okoz többletkockázatot;
- nem távolítható el, vagy nem hatástalanítható könnyen;
- a mozgó résztől megfelelő távolságot biztosít;
- nem akadályozza a munkaeszköz működésének figyelemmel kísérését;
- lehetővé teszi a szereléshez vagy a karbantartáshoz szükséges műveletek elvégzését anélkül, hogy a védőberendezéseket leszerelnék, illetve a hozzáférést a munkavégzés területére korlátozza.

Megbontott, hiányos szigetelésű elektronikai eszközt használni tilos.

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

III. Rész Működési szabályok

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagiskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles az intézményegység vezetőjét és az intézményvezetőt, vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő

III. Rész Működési szabályok

munkatársakat értesíteni, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén a kieső tanulmányi időt az intézmény vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni.

19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, az osztály 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 vezetőjének, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

III. Rész Működési szabályok

19.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A tanuló által elkövetett olyan fegyelmi vétség esetén, amelyben az iskola valamely tanulójának a jogait vagy dolgozójának személyiségi jogait sérelem érte, az intézményegységi Szülői Munkaközösséggel és Diákönkormányzattal közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban egyeztető eljárás).

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események, motívumok feltárása, értékelése, majd ezek ismeretében a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő/gondviselő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő/gondviselő) egyetért.

Az egyeztető eljárást az tagintézménynek kell megszerveznie, az eljárás működtetésének feltételeit az intézményegység vezetője biztosítja.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő tanuló esetében szülőjének/gondviselőjének) a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülője/gondviselője) írásban a hozzájárulását adta. [Tehát a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kiküldése előtt be kell szerezni a sértett (kiskorú sértett esetén a szülője/gondviselője) írásbeli nyilatkozatát. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben szerepelnie kell a fegyelmi tárgyalás időpontjának is.]

A fegyelmi eljárás alá vont tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A határidő leteltével, illetve ha a fegyelmi eljárás alá vont tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) nem él az egyeztető eljárás lehetőségével, a fegyelmi eljárást folytatni kell. A fegyelmi jogkör gyakorlójának erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárást akkor is folytatni kell, ha az ezt követő tíz napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

III. Rész Működési szabályok

Az egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnökének vezetésével, az ifjúságvédelmi felelős és/vagy az iskolapszichológus, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat képviselőinek bevonásával folyik.

Az egyeztető eljárásban kiskorú tanuló esetében részt vesznek a tanuló szülője/gondviselője is.

Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben a tárgy és időpont mellett rögzíteni kell

- a kötelességszegéshez vezető előzményeket, kiváltó okokat,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását,
- hozzászólásokat,
- a tárgyalás eredményeképpen létrejött megállapodást, vagyis a sérelem jóvátételének módját, határidejét.

A megállapodást az eljárásban résztvevők aláírásukkal hitelesítik.

Az egyeztető eljárásban született megállapodást az érintett tanulói közösségekben nyilvánosságra kell hozni, ha ehhez a sértett (kiskorúsága esetén a szülő/gondviselő) és a kötelességszegő tanuló (kiskorúsága esetén a szülő/gondviselő) hozzájárultak.

Ha az egyeztető eljárás eredményeképpen a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel lehet függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülője/ gondviselője) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

20. Diákigazolványok kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolvány kiadásával megbízott dolgozók:

- a diákigazolványokkal kapcsolatos adatokról nyilvántartást vezetnek,
- a nyomtatványokat és a diákigazolványokat biztonságosan tárolják,
- a megküldött hologramos matricákat az intézmény tanulóihoz az osztályfőnökökön keresztül tanévenként okt. 31-ig eljuttatják,
- a kiiratkozott tanuló diákigazolványát bevonják, azt 30 napon belül megsemmisítik,
- a lejárt ideiglenes diákigazolványt szintén bevonják,

III. Rész Működési szabályok

- az új diákigazolvány és az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor eljárási díjat számítanak fel. Az eljárási díj összege főigazgatói határozatban kerül meghatározásra.
- A diákigazolványok kiadásakor ellenőrizni kell, hogy
 - a diákigazolvány olyan személy részére kerüljön kiadásra, aki arra jogosult,
 - a diákigazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a tanuló, ill. hallgató személyi okmányaival igazolt adatoknak és az iskolai nyilvántartásnak.

A diákigazolványok kezelésével kapcsolatos további szabályok:

- A munkatársak a kitöltött diákigazolvány-igénylő lapokat az adott év július 15-ig megküldik az előállításért felelős szervezetnek.
- A beszolgáltatott ideiglenes műanyag kártyát korlátlan alkalommal kiadhatják új személyi lap érvényesítésével.
- Az adott évben fel nem használt érvényesítő matricát a tanévet követ szeptember 30-ig darabolással megsemmisítik és erről jegyzőkönyvet készítenek.

A kiadó intézmény nyilvántartja:

- a tanulók részére kiadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámát,
- a tanulói átvétel igazolását,
- az ideiglenes diákigazolvány egyes részeinek sorszámát, a kiadás napját, az átvételt.

21. Az intézményi reklámtevékenység

Az intézmény főigazgatójának jóváhagyásával az intézmény tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok.

Hirdetési csatornák: a felvételi tájékoztató kiadványok, a megyei terjesztésű sajtókiadványok.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet az intézmény vezetőjének és az intézményegység vezetőjének (intézményegységi rendezvényekhez, eredményekhez kapcsolódóan) engedélyével végezhetnek a tantestület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattételének engedélyezését is jelenti.

III. Rész Működési szabályok

Az intézményben reklámhordozó csak az intézmény/tagintézmény vezető engedélyével helyezhető ki! Az engedély kiadása írásban történik. Az intézmény/tagintézmény vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái módjai:

- belső kábeltelevízió hálózat,
- az intézményi rádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,
- számítógép háttérkép,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

22. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

A nem dohányzók védelméről szóló törvény rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az intézmény házirendje, munkavédelmi szabályzata, a tűzvédelmi szabályzata és a nemdohányzók védelméről szóló helyi szabályzat tartalmazza.

JOGNYILATKOZATOK

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az SZMSZ rendelkezése szerint – az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás). A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: az intézmény képviseletre jogosult, az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

- A tagintézmény saját szakmai feladatainak ellátásához tartozó valamennyi iratát a tagintézmény vezetője írja alá, az tagintézményi bélyegző egyidejű használatával. Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben a tagintézményvezető egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti. Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.
- Az intézmény és a tagintézmény nevében kötelezettséget csak az intézmény vezetője vállalhat (Ettől eltérést a helyettesítési rend szabályai határozhatnak meg). Bármilyen más aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírót terhelik.
- A tagintézményben a speciális bélyegzőkre vonatkozó egyedi szabályokat a használó tagintézmény vezetője dolgozza ki, betartásáért is ő felel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Bélyegzők nyilvántartása

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény vezetője engedélyezi, írásos igényelés alapján.

Az intézményi és tagintézményi bélyegzőkről (lenyomatmintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az iskolatitkár – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Az intézményi és a tagintézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézményi és a tagintézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A tagintézményben használt speciális és egyéb bélyegzőket az adott intézményegység tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével). Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért a tagintézmény vezetője a felelős.

2. Értelmező rendelkezések

Intézményi bélyegző: szabványméretű, kör alakú bélyegző. Szövege: Szegedi Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskola, Szeged, közepén a magyar címer.

Tagintézményi bélyegző: szabványméretű 4 vagy 6 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző. Szövege: Szegedi Szolgáltatási Szakképző Iskola Kossuth Zsuzsanna Tagintézménye, Szeged, közepén a magyar címer.

Záró rendelkezések

Speciális bélyegzők: amelynek használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi szabályok vonatkoznak, pl. érettségi vizsga során használt bélyegző, adószámot tartalmazó szögletes bélyegző, stb.

Tagintézmény saját szakmai feladatai: a szakmai munkájukat meghatározó törvények, rendelkezések, utasítások szerinti feladatok.

Kötelezettségvállalás: a Szegedi Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskola, feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

Irat: minden olyan a tagintézmény működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép stb. amely, bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.

4. Az SzMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el a törzskar, szülői szervezet, diákönkormányzat előzetes véleményezése után.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát kezdeményezheti az intézmény vezetője, a Törzskar valamint az alkalmazotti közösség 50%-a + 1 fő.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése – az SZMSZ módosítása nélkül – az intézmény vezetőjének felelőssége.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a titkárságokon, elektronikus formában az intézmény honlapján és minden tagintézmény belső informatikai hálózatán.

Szeged, 2014. szeptember 01.

.....
Intézményvezető

Mellékletek

MELLÉKLETEK

1. Sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat.

2. Sz. Melléklet

Iskolai könyvtári gyűjtőkönyv szabályzat

Szegedi Szolgáltatási Középiskola és Szakiskola

1. Sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint figyelmét fel kell hívni. A közalkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet, illetve az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e) a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,

f) a tanuló személyi igazolványának száma

g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Intézményegység-vezető, vezetőhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.1 és a 2.2 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

- a 3.2 fejezet szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezet szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

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

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

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

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva,

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény/intézményegység vezetője
- a vezetőhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár.

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

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

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

4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

4.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya, osztályfőnökének neve
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja, gondviselője neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.
- Tanulói jogviszonyának kezdete és vége

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül, számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy alkalmazottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

4.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

4.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

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

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

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

4.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Szeged, 2014. szeptember 01.

.....
intézményvezető

Közalkalmazotti alapnyilvántartás a Szegei Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskola közalkalmazottai számára az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint

I.	
Név, születési név:	Állampolgárság: magyar
Anyja neve:	TAJ-száma:
Állandó lakcím és tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek szül. ideje:
Adóazonosító jele:	Egyéb eltartottak száma: Az eltartás kezdete:
II.	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége(i):	Tudományos fokozata:
Idegennyelv-ismerete:	
III.	
Korábbi munkaviszony(ok), a megszűnés módja és időpontja:	Korábbi munkahely(ek) megnevezése:

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

IV.	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölcsei bizonyítvány száma:
	Erkölcsei bizonyítvány kelte:
Jubileumi jutalom, végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok:	
V.	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv: Szegei Szolgáltatási Középiskola és Szakiskola	Székhelye: 6725 Szeged, Szabadkai út 3.
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben: év hó nap	Jelenlegi besorolása: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja: év hó nap év hó nap év hó nap	FEOR száma:
Címadományozás, kitüntetés adatai:	Jutalmazás:
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete):	
Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés:	
VI.	
Személyi juttatások: <i>a gazdasági irodában bérkartonon folyamatosan nyilvántartva.</i>	
VII.	
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama:	
VIII.	

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja:
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja:
A végkielégítés adatai:

IX.

A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (KJT 41.§):

A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:

.....
közalkalmazott

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Szegedi Vedres István Szolgáltatási Szakképző Iskola

2. Sz. Melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**1.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából kell kiindulni és fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja

- szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszer,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli források

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele,
- a könyvtári kölcsönzés
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

1.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. A gyűjtőköri leírásban rögzíteni kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

1.2.1 Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános szaklexikonok,
- általános szakenciklopédiák

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok stb.
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, napilapok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgynak megfelelően.

1.2.2 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelően alap- és középszintű irodalmat. Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

1.2.3 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően és a mikrotantervekben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

1.2.4 Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (különgyűjteményként is kezelhető.)

1.2.5 Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- a könyvtártani összefoglalókat,

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.
-

1.2.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával
- igazgatásával
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

1.2.7 Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi, - pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- kísérleti dokumentációk

2. Állományfejlesztés, gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program határozza meg állományalakítási szempontjait, kereteit a könyvtár működési szabályzata rögzíti. Az ennek megfelelően gyűjteményszervezés biztosítja a tanítás-tanulás folyamatába jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtári gyűjtemény organikus rendszer, ezért természetes jellemzője a gyarapodás mellett a csökkenés. A szerzeményezés és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Ennek a folyamatnak a megtervezése és megszervezése alapja a jó könyvtári munkának.

2.1 Állományelemzés

A könyvtár elsődleges feladata a használók dokumentum és információs szükségletének kielégítése. Ezentúl az iskolai könyvtárakra jellemző még, hogy:

- működésükben a referens munka dominál,
- dokumentumtípusait tekintve a legösszetettebb;
- oktatóhely;
- markánsabban jelentkezik a hasznos információk iránti igény;
- minőségorientált.

Az állományelemzés választ ad arra, hogy a gyűjtemény mennyiben felel meg a működési szabályzatban rögzített követelményeknek, ill. a használói igényeknek.

2.1.1 Az állományelemzés területei

A gyűjtemény információs értékének megőrzéséhez állományelemzést kell végezni. A vizsgálódás vonatkozhat az állományra, a használókra és a dokumentumokra.

A nyert adatokat a következő területeken lehet hasznosítani:

- gyűjteményszervezés (gyarapítás-apasztás),
- évi költségvetés meghatározása,
- struktúraváltás,
- pedagógiai programok megvalósítása,
- a szolgáltatás minőségének emelése.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

2.1.1.1 Gyűjteményszervezés

A gyűjteményszervezési alapelveknek megfelelő, folyamatos, tervszerű és arányos fejlesztés érdekében az állomány mennyiségi-tartalmi elemzését el kell végezni a csoportos leltárkönyv adatai alapján. Ezt az elemzést célszerű évente elvégezni, hogy a gyűjteményszervezési tevékenységet igazítani lehessen a kiadói választékhoz és a könyvtár finansziális keretéhez.

2.1.1.2 A könyvtári költségvetés tervezése

A megvalósítható költségvetés tervezésénél célszerű az elmúlt három év gyarapodási adatait megvizsgálni mennyiségi és tartalmi szempontból. Célszerű a kapott eredményt egybevetni a gyarapítási normatívával és az olvasók által keresett dokumentumok tartalmi megoszlásával. A könyvtári költségvetés megállapításánál be kell tervezni az elavult, elhasználódott könyvtári eszközök pótlását. A szakirodalom szerint ez évente az állomány értékének kb. 10%-át jelenti.

2.1.1.3 A pedagógiai programok bevezetése

Egy országos tanterv célkitűzései azokban az iskolákban valósulnak meg optimálisan, ahol megfelelően arányosan fejlesztett könyvtári állománnyal, forráseszközökkel rendelkeznek. Az állomány elemzésénél az állományrészek vizsgálati eredményeit (mennyiségi-tartalmi) egybe kell vetni a helyi tantervek, tantárgyi tanmenetek követelményrendszerével, s így meghatározható a gyűjteményszervezés iránya.

2.2 Gyarapítás

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, ami magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok (nyomtatott és modern ismerethordozó anyagok) kiválasztását, beszerzését, és állománybavételét. A jól fejlesztett állomány tükrözi az iskola:

- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

Ezért a kiválasztott dokumentumnak pedagógiai szempontból jelentősnek, értékes kell lenniük, meg kell felelniük a tanulók képességeinek, érdeklődési körének. A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés. Az állományfejlesztésre fordítható összeg kialakításához szükséges az iskolai szintű tervezés, hogy a helyi tanterv által meghatározott dokumentumszükséglet összehangolható legyen könyvtári gyarapítás pénzügyi lehetőségeivel. Ez biztosítja az egyenletes és folyamatos szerzeményezést, kizárva az elosztás maradékelvű gyakorlatát.

2.2.1 A gyarapítás formái

A könyvtári állomány gyarapítása egyaránt jelenti az új megjelenésű és régebbi kiadású dokumentumok beszerzését. Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

2.2.1.1 Vásárlás

A dokumentumok beszerzésének legfontosabb forrása a vásárlás, mely történhet:

- jegyzéken megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

A dokumentum tartalmát illetően a gyarapítás lehet kurrens és retrospektív jellegű.

Jegyzéken történik a vásárlás:

- könyvtárellátótól,
- kiadóktól,
- folyóirat-terjesztőktől

A kurrens jellegű dokumentumok (nyomtatott és AV anyagok) sokféleségét kínálja a

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

könyvtárellátó. A megrendelt kiadványokat könyvtári szereléssel küldi, az állománygyarapítási tanácsadója fontos tájékozási eszköz.

Megrendeléssel/előfizetéssel biztosítható az időszaki kiadványok folyamatos, hézagmentes beszerzése. Az éves előfizetés történhet a postánál, a kiadóknál és a könyvtárellátónál. Dokumentumok megjelenítésével foglalkozó kiadók, cégek, intézmények kereskedelmi tevékenységet is folytatnak. Alkalmanként küldenek ajánló jegyzéket, megrendelőjegyzéket, kiadványokról, esetenként felkínálva kisebb-nagyobb vásárlási kedvezményt. A dokumentum megtekintése alapján történő vétel a könyvesbolti vásárlás. A kiadói üzletek a dokumentumok egy-egy területét ill. típusát kínáló boltok áruválasztéka a kurrens jellegű kiadványok szerzését biztosítja.

2.2.1.2 Ajándék

Az állománygyarapítás másik jelentős forrása az ajándékozás. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött kurrens jellegű bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumokat az állománybavétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni. Felesleges dokumentumokkal az állományt nem szabad terhelni (még az ellátottsági mutatók javára sem), mert ez a gyűjtemény információs értékét csökkenti. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

2.2.1.3 Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma, szintén független a könyvtári költségvetéstől és a gyűjtemény tartalmi összetételét módosítja. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre két könyvtár között minimális példányszámmal.

2.2.2 A gyarapítás folyamata

A beszerzendő dokumentumok kiválasztásától a tényleges beérkezésig tartó folyamat a szerzeményezés, amely magába foglalja a dokumentumok kiválasztását beszerzését és érkeztetését.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

2.2.2.1 Tájékozódás

A tájékozódás során közelíteni kell a használói igényeket (szaktanári-tanuló a gyűjtőköri leíráshoz, hogy a későbbi döntés alapján beszerzett dokumentumok valós eszközként működjenek az oktatási - nevelési feladatok megoldásában. A tájékozódáshoz különféle segédeszközök állnak rendelkezésre. Ezek a források lehetnek kurrens és retrospektív jellegűek. A különböző típusú kiadványok egymást kiegészítve segítik a könyvtárostánárt a döntés előkészítésében.

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei

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

Állománygyarapítási tanácsadót jelentet meg a könyvtárellátó. A kiadvány feladata, hogy a könyvtár gyakorlatban jól használható tájékoztatást adjon a könyvtárellátótól beszerezhető újonnan megjelenő dokumentumokról. A tájékoztatáson túl a tanácsadó részletes annotációt is közöl, jelzi a tartalmilag elavult dokumentumokat és minősítő jelei a válogatásban segítenek. Az először szereplő szerzőkről rövid életrajz is található az egyes tételek végén.

A kiadói és kereskedői katalógusok kurrens tájékozódási források. A kereskedelmi forgalomba kerülő/került dokumentumokról nyújtanak információkat. A katalógusok könyvtárba jutása esetleges. A kiadványok gyarapítási szempontból nem hitelesek, mert a dokumentumok mindegyikét egyformán ajánlják, mellőzve a válogatást.

A szakmai folyóiratok dokumentumismertetései kurrens kiadványokról készülnek. A kiadványok értékelése szakmai szempontból megbízható, így a döntést megkönnyítik. Hátrányuk ugyanakkor, hogy az ismertetett dokumentumok mennyisége kevés.

A kiadói és könyvesbolti készlettájékoztatók a ténylegesen kapható dokumentumokat ajánlják. Árnnyoldala a tájékozódási eszköznek, hogy a könyvtárba jutása bizonytalan és a kínált dokumentumok példányszáma alacsony.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Iskolai könyvtárak szempontjából jelentős retrospektív tájékoztatói forrás az ajánló bibliográfia. Egyes típusai a jelentősebb dokumentumokat annotálva, szakterületekre bontva ajánlja. A mintakatalógusok is ezt a célt szolgálják.

Az antikváriumi készlettájékoztatók retrospektív tájékoztatót nyújtanak. Gyarapítási forrásként való használatára ugyanaz jellemző, mint a kurrens készlettájékoztatókra. Hasznos a tájékoztatót könyvesbolti megtekintéssel kiegészíteni. A tartalmi minősítésen túl a dokumentum fizikai állapota, könyvtári használatra való alkalmassága a beszerzést befolyásolhatja.

2.2.2.2 Hasonlítás

A hasonlítás (kolláció) gondos, alapos munka, melynek során elkerülhető a felesleges szerzeményezés, pótolhatók a gyűjteményből hiányzó dokumentumok, ill. teljesíthetőek a használói (szaktanári-tanulói) kérések. A helyes döntés érdekében a hasonlítás során a beszerzésre kijelölt, de már meglévő dokumentumokról meg kell állapítani a beszerzés idejét, a példányszámot, a fizikai állapotot és a kölcsönzési gyakoriságot.

2.2.2.3 Döntés a beszerzésről

A tájékoztatói források tanulmányozása során a dokumentumok szelektálása már megtörtént. A mérlegelés alapja a könyvtár gyűjtőköre. A döntés helyességét a hasonlítás biztosítja. Az összegyűjtött információk határozzák meg a beszerzendő dokumentumok féleségét és példányszámát. A beszerzés tényének eldöntésekor kell meghatározni a példányszámot, valamint megállapítani a beszerzés módját (vétel, bekérés, csere) és az állománybavétel jellegét (időleges, végleges).

2.2.2.4 Beszerzés

A döntés meghozatala után kerül sor a beszerzésre. A beszerzésre kijelölt dokumentumokhoz a következő módon juthat a könyvtár:

- a könyvtárellátótól szerződéses szállítással,

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- előúzetéssel (folyóiratok, részletekben megjelenő többkötetes művek, sorozatok),
- levélben történő rendeléssel,
- telefonon. Telexen, faxon történő rendeléssel
- készpénzes vásárlással.

2.2.2.5 A dokumentumok beérkezése

A szerzeményezés utolsó mozzanata a dokumentumok érkeztetése, ez az állománybavétel előtti utolsó munkafolyamat.

Ennek szakaszai:

- a számla (kísérőjegyzék) és a szállítmány összehasonlítása,
- a dokumentumok előrendezése,
- a dokumentumok bélyegzése.

2.3.1 Előrendezés

Előfordulhat, hogy a szállítmány egészét nem azonos módon kell nyilvántartásba venni. Ebben az esetben a dokumentumokat az állománybavétel jellege (időleges vagy véglegesen őrizendő) és típusa szerint (könyv, periódikum, AV anyag) kell csoportosítani.

Az egyedi és időleges nyilvántartásba kerülő dokumentumokat célszerű a számlának megfelelő sorrendbe rakni, így az azonos művek példányai egymást követően kerülnek leltárba, ami az ellenőrző egyeztetést megkönnyíti.

2.3.2 Bélyegzés

A könyvtár állományba kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. Az állománybélyegző lehet kerek vagy ovális, legfeljebb 22 ill. 25 cm-es, tartalmaznia kell az iskolai könyvtár nevét.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Az állomány-nyilvántartási szabvány előírja, hogy a dokumentumokat a következő helyeken kell lebélyegezni:

- könyvekben a címlap verzióján (hátoldalon) és a könyv utolsó szövegoldalán (eltérő számozás)
- esetén a könyv főrészének utolsó lapján), valamint minden különálló (kiemelhető) melléklet,
- tábla, térkép hátoldalon;
- időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon;
- hang- CD lemez, hang- és videokazetta, mikro- és diafilm, CD-ROM, mágneses szalag esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen;
- a gyakorlattal ellentétben a szabvány szerint nem kötelező a könyv 17. oldalán.

2.3.3 A gyarapítás nyilvántartásai

A körültekintő, megfontolt állománygyarapítás biztosíthatja:

- a használói (szaktanári-tanulói) igények kielégíthetőségét,
- a gyűjtemény használhatóságát,
- az optimális állománygazdálkodást.

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása.

A könyvtár meglévő ill. megrendelés alatt álló teljes állományát feltáró nyilvántartás:

- SZIRÉN program,
- leltárkönyvek
- megrendelt és megérkezett dokumentumok dossziéja

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

E három nyilvántartás valamelyikében a könyvtárban lévő vagy érkező dokumentumnak szerepelnie kell, ugyanakkor egyetlen dokumentum sem szerepelhet azonos időben több nyilvántartásban is.

2.3.3.1 Deziderátum

A nyilvántartás feladata, hogy az itt összegyűjtött információk alapján pótolhatók legyenek a gyűjteményből hiányzó dokumentumok.

A deziderátum a könyvtár által beszerezni kívánt művek rövidített címléírását tartalmazza betűrendi szerkesztésben.

Ide kell besorolni azoknak a dokumentumoknak a céduláit, amelyek:

- kereskedelmi forgalomba nem kerültek,
- a megrendelés ellenére nem érkeztek meg,
- a megrendelés valamely okból elmaradt,
- antikvár forgalmúak,
- elvesztek vagy megrongálódtak,
- olvasói igényként jelentkeztek (direkt javaslatok és teljesítetlen kérések).

A címadatokon kívül érdemes még feljegyezni a dokumentum tartalmára vonatkozó információkat és a javaslatot tevő személy nevét. Amennyiben az itt nyilvántartott dokumentumokat sikerül megrendelni, a deziderátum cédula - kiegészített adatokkal - átkerülhet a rendelési nyilvántartásba.

2.3.3.2 Rendelési nyilvántartás

Rendelési nyilvántartásnak tekinthető a dokumentum címléírása addig, amíg könyvtár csak lépéseket tesz a beszerzésre, de a mű még nincs a könyvtár birtokában.

A dokumentumok rendelési módja eltér egymástól, a rendelési nyilvántartás azonban azonos módon készül.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

A nyilvántartásba különböző forrásokból megrendelt/kért dokumentumok címei kerülnek. A meglévő adatokat ki kell egészíteni a beszerzés módjával, helyével, a rendelés időpontjával és az esetleges reklamáció időpontjával.

A nyilvántartást rendszeresen át kell nézni, a régi keletű rendeléseket meg kell szüntetni vagy megjegyzéssel a cédulát ki kell emelni.

A beérkezett dokumentumok nyilvántartólapja dátummal ellátva átkerül a nóvum katalógusba.

2.3.3.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. Azonban hasznos, ha a könyvtárostánár a folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról saját nyilvántartást vezet a beérkező számlákról. A következő adatokat kell feltüntetni:

- a megrendelő/kísérő jegyzék, közületi számla számát, leszállítás időpontját
- a megrendelő/kísérő jegyzék, közületi számla forint összegét;
- az egyenleget.

Ezt a nyilvántartást helyettesítheti a csoportos leltárkönyv, de ott az ajándék és a cseretételek is szerepelnek.

2.3.3.3.1 Megrendelőjegyzék

A könyvtárellátótól, könyvkiadóktól, könyvterjesztőktől kapott megrendelőjegyzék számlaként is szolgál, a dokumentumszállítmánnyal együtt ezt küldik vissza a könyvtáraknak

Levélben minden dokumentumterjesztőtől és kiadótól rendelhető kiadvány. A levél formája megegyezik a megrendelőjegyzék formájával, de mindenkor közölni kell a kiegyenlítés módját (átutalás, csekk, utánvét).

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

2.3.3.3.2 Számlák, bizonylatok

Valamennyi vásárlási formánál közületi számlát kell kapnia a könyvtárnak.

2.3.3.3.3 Ajándékozási jegyzék

Bármilyen forrásból beérkező ajándékszallítmány (önkéntes ajándék, hagyaték, bekérés) tartalmáról (gyarapodási) jegyzéket kell készíteni a kívánt példányszámban, s ez a továbbiakban bizonylatként fog szerepelni.

2.3.3.3.4 Cserejegyzék

Két könyvtár közötti közvetlen csere lebonyolítása cserejegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv kívánt példányszámban készül, melyből egy-egy példányt mindkét könyvtár megőriz.

2.4 A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot leltári számmal kell ellátni. Az állományba vétel két mozzanatból áll:

- tulajdonbélyegzővel való ellátás
- leltári nyilvántartásba való rögzítés

A leltárba vétel után ellenőrizni kell a számla és a nyilvántartás adatainak egyezését. Ennek megtörténte után a számlát záradékolni kell.

A nyilvántartás módját a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú állományvédelmi rendelethez igazodó 1980 óta érvényben lévő MSZ 3448-78 számú állomány nyilvántartási szabvány szabályozza. Az ehhez kapcsolódó irányelv (Művelődési Közlöny 1978. 9. sz.) a tételes és összesített nyilvántartások rendjére vonatkozó kiegészítő értelmezéseket is tartalmazza.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periódikumok egyes számai mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.

Az egyedi nyilvántartás megengedett formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes nyilvántartás.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtárak típus és tartalmi bontásban kimutatást, vezethetnek, amit csoportos leltárnak neveznek.

Az állomány nyilvántartásai alapján megállapítható és ellenőrizhető az állomány nagysága és értéke (csoportos leltárkönyv), továbbá az egyes dokumentumok azonosító adatai, beszerzési értéke (egyedi nyilvántartás).

2.4.1 Egyedi (cím) leltárkönyv

Az egyedi állomány nyilvántartás vezetésére a következők érvényesek:

- a leltárkönyv folyamatosan számozott levelekből áll;
- csak tollal vezethető;
- a téves bejegyzést csak egyszeri áthúzással, aláírással és dátummal hitelesített javítással lehet módosítani
- pénzügyi okmány, nem selejtezhető;
- használatbavétel előtt az előzéklapon hitelesíteni kell;
- a betelt leltárkönyvet a hátsó tábla belső oldalán le kell zárni.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Az egyedi leltárkönyvbe kell állományba venni minden tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartamra) szánt dokumentumot. Célszerű a különböző típusú dokumentumoknak (könyv, lemez, stb.) külön címleltárkönyvet vezetni.

Az egyedi nyilvántartási módnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartási (leltári) szám
- a dokumentum egyedi. megkülönböztető száma;
- dokumentumtípusonként vezetett egyedi nyilvántartás esetén az azonos leltári számokat betűjellel kell megkülönböztetni egymástól;
- a nyilvántartási szám a címleltárkönyvvel egy időben bejegyzésre kerül dokumentumon elhelyezett állománybélyegző közvetlen közelében;
- minden dokumentum külön leltári számot kap, de csak egyet.

Kelet

- a leltározás dátuma;
- az évet elegendő az év első állományba vételénél feltüntetni;
- azonos időpontban bevezetett dokumentumok esetén ismétlőjel használható.

A dokumentum azonosító adatai

- cím és szerző(k) rövidíthetők; - kötetjelzés;
- cím és szerző(k) rövidíthetők; - kötetjelzés;
- kiadásjelzés elhagyható); - megjelenési év;
- ISBN ill. ISSN szám elhagyható;
- többes példányos beszerzés esetén ismétlőjel használható.

Egységszám

- a fizikai, kötési egységek számát kell tartalmaznia;
- egy mű több példánya külön-külön nyilvántartási számon szerepel

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- több kötetes dokumentum (ha egyszerre érkeznek) minden darabja azonos leltári számot kap;
- az egységyszámot oldalanként összesíteni kell.

Raktári jelzet

- a dokumentum azonosító adataihoz tartozik;
- könyvtártechnikai szempontból lényeges;
- elhelyezésének módját a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Beszerzés módja

- vétel, ajándék, csere;
- egyéb mód (átleltározás, Saját előállítású kiadvány).

Beszerzési ár, becsérték

- mindig a számlán (kísérőjegyzéken) vagy jegyzéken (csere, ajándék) lévő érték szerepel ÁFA-val együtt.

Megjegyzés

- a gyarapodási és törlési jegyzék száma;
- az állományellenőrzésre vonatkozó bejegyzés (elhagyható).

A leltárkönyvben a beírás folyamatos, megszakítani sem ellenőrzés sem átvétel, sem összegzés céljából nem lehet. Ezeket a tevékenységeket a jegyzők rögzítik.

2.4.2 Kardexlapok

Időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben bekötött évfolyamai végleges megőrzésre kerülnek.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

2.4.3 Összesített nyilvántartás

A nevelői kézipéldányoktól, gyorsan avuló kiadványokról összesített (sommás) nyilvántartás vezethető. Az időleges (legfeljebb három évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve a gyűjtőköri szabályzatban rögzíteni kell. A következő dokumentumokról célszerű összesített (brosúra) nyilvántartást vezetni:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tankönyv jellegű kiadványok, tanári segédkönyvek;
- tervezési, oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédlet rendeletek és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási felvételi dokumentumok;
- gyártmánykatalógusok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok
- kötetstől függően ajánlott és háziolvasmányok.

A rendelet ezen dokumentumok állományba vételének módját összesített nyilvántartásnak nevezi. Itt az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők az azonos időpontban, azonos módon, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók.

Ez a nyilvántartás is pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az vonatkozó szabályoknak (folyamatosan számozott oldalak, hitelesítés stb.).

A 3/1975-ös alaprendelet és az ehhez igazodó szabvány (MSZ 3448-78) rögzíti a nyilvántartásba kerülő adatokat:

Tételszám

- egytől folyamatos;

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- a leltárszámot előzze meg egy betűjel (B, S);
- a betűjel bejegyzésre kerül a dokumentumban,

Kelet

- a leltározás dátuma.

A dokumentum típusa

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

Darabszám

- összes példány együtt.

Beszerzés módja

- vétel, ajándék, csere;
- egyéb (átleltározás, saját kiadvány).

Beszerzési ár

- az összes példány számlán szereplő együttes értéke ÁFA-val együtt.

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumokat elegendő a tanév végén lezárni, ill. összesíteni a könyvtári statisztika céljaira és nem szükséges az évenkénti adatok göngyöltése.

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.

2.4.4 Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtárostanárnál csoportos leltárkönyvet vezet, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásainak megtartására, mely

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

A naprakészen vezetett nyilvántartásból mindenkor megállapítható:

- könyvtári állomány összetétele típus és tartalom szerint;
- a gyarapodás módja szerinti összetétel;
- a kivont dokumentumok összetétele típus és tartalom szerint;
- a gyűjtemény alakulása.

A gyarapodási részt minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után (évenként új sorszámot indítva), a törlési részt esetenként (sorszáma folyamatos), az állománymérleget félévenként kell kitölteni. A bejegyzés alapbizonylata a számla, a kísérőjegyzék, ill. a törlési jegyzőkönyv. A csoportos és az egyedi nyilvántartásnak számszakilag egyeznie kell.

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

3. Állományapasztás

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

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapodása.

Az apasztás mennyisége függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Az állománykivonás szempontjait meghatározó általános érvényű irányelv nincs. Mindenkor a gyűjtőköri meghatározásból kell kiindulni.

A kivonásnál nem lehet szempont:

- az állományon belüli egyensúly helyreállítása;
- raktározási gond;
- az ellátottság kötettszámmal való mérése.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

3.1 Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. Szempontjait a 3/1975-ös alaprendelet figyelembevételével a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

A könyvtár egyenrangú feladata a megőrzés és a használat. A nem megfelelően válogatott gyűjteményben akad az információhoz való jutás és tárolási gond is jelentkeznek. Ezért kell folyamatosan kivonni az állományból azokat a dokumentumokat - az őrzés figyelembevételével -, melyek tartalmilag avultak, fizikailag megrongálódtak és a nevelőtestület véleménye szerint fölöslegesek.

3.1.1 Az elavult dokumentumok kivonása

Az inkurrens anyag tárolása, kivonása a legnagyobb gond. A válogatás dokumentum értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A selejtezésnél a könyvtárostannak együtt kell működnie a szaktanárokkal.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat
- a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek szabványok már megváltoztak;
- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

3.1.2 A fölösleges dokumentumok kivonása

Az a dokumentum minősül fölőspéldánynak, amely iránt a szaktanári igény megcsappan, ill. az, amely tartalmilag nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe. Ezeknek a műveknek a kivonása sok munkát és szervezést igényel.

Az iskolai könyvtárakban fölőspéldány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegen nyelv oktatása,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőkör követelményeinek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

3.1.3 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, csonkultak, azaz rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Az iskolai könyvtárakban a természetes elhasználódás magasabb százalékot mutat, mint a más típusú könyvtárakban. Ezeknek a dokumentumoknak a kivonása nagyobb odafigyelést

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

igényel az esztétikai nevelés érdekében. A selejtezés előkészítésekor mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat, melyek muzeális értékűek, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

3.2 Hiány

A tervszerű állományapaszttáson és a természetes elhasználódáson kívül egyéb okok miatt is csökkenhet az állomány. Ezeket az eseteket azért kell elkülöníteni a tudatos apasztástól, mert

- spontán módon keletkeznek,
- a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak,
- eltérő a törlési adminisztrációjuk.

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény),
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és formán felüli).

3.2.1 Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumbeázás vagy bűncselekmény esetén.

Elemi csapás következtében hiányzó dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

Bűncselekmény következtében előállt hiány esetében az eljárás a következő:

- bűncselekmény elkövetője a büntető eljárás során megállapítható volt, a jogerős büntető ítélet alapján a kár megtéríthető, a dokumentumokat pénzben megtérített címen kell törölni;

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- ha nem hajtható be a követelés, behajthatatlan követelés címén kell törölni; bűncselekmény címén törölni csak akkor lehet, ha az elkövető személye nem állapítható meg.

A kivezetés az állományból csak akkor történhet meg, ha a soron kívüli állományellenőrzést követően a büntető eljárás befejeződött.

3.2.2 A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ.

Az állomány nyilvántartást nem változtatja meg, ha a kölcsönző az elveszett dokumentumot az elveszettel azonos példánnyal pótolja.

Megváltozik a nyilvántartás, a kivezetést állományba vétel követi, ha a kölcsönző:

- az elveszett dokumentum újabb kiadását hozza;
- az elveszett dokumentumot annak napi forgalmi értékének megfelelő és könyvtárostanár által javasolt dokumentummal pótolja.

Az elveszett, de használat szempontjából értékes anyag pótlásáról azonnal szükséges intézkedni. Az elveszett dokumentumot behajthatatlan követelmény címén csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásból, ha a tanuló, ill. a dolgozó munkaviszonya a könyvtárostanár tudta nélkül szűnt meg.

3.3 A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra (tervszerű vagy spontán a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a kivonásra (kivételek az időleges nyilvántartású dokumentumok). A kiiktatásra vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A tervszerű állományapasztás rendszeres, folyamatos tevékenység. A kiemelt dokumentumokat külön kell gyűjteni, hogy a művek ne kerülhessenek vissza a kölcsönzési forgalomba.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - állományellenőrzés és apasztás - ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak (csere alapként, ill. könyvtári áron), antikváriumnak (értékesítésre), végül az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli átvételre). A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja. Az elszállításról a Vezető gazdasági ügyintéző köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.

A tervszerű állományapasztás (elavult és fölőspéldányok) folyamán befolyt pénzeszegeket térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyébbe vételként kell kezelni, állománygyarapításra nem használható fel.

3.4 A kivonás nyilvántartásai

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből (egyedi, időleges, csoportos) mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzéket kell készíteni, melynek sorszáma folyamatos.

3.4.1 Az egyedi nyilvántartású dokumentumok

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát: rongált, megtérített dokumentum (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény, elavult, fölőspéldány. A jegyzőkönyv mellékleteként szereplő törlési jegyzék tartalmazza tételesen a dokumentumok azonosítási adatait.

A törlési jegyzék mellett gyarapodási jegyzéket kell készíteni a következő esetekben, ha

- az elveszett dokumentumo(ka)t pénzben Vagy dokumentumokkal megtérítették;

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- az elavult vagy fölösleges dokumentumokat megvásárolták;
- az állományellenőrzéskor többletként jelentkező dokumentumokról.

3.4.2 Az időleges nyilvántartású dokumentumok

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a kivezetésre.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körét, s ebből következően ellenőrzésüket ill. az állományból való törlési módot ideiglenes érvényű irányelv szabályozza. Ennek a körnek a meghatározását a működési szabályzatban rögzíteni kell, miután az egyeztetés az iskola igazgatójával megtörtént.

3.4.3 Időszaki kiadványok

Az időszaki kiadványok esetén gyorsabb a tartalmi elavulás. Fizikai elhasználódás is gyakoribb, különösen a kötetlen folyóiratok esetében. Selejtezésük az iskola típusától és adottságaitól függ.

Nem kötelezően az alábbi szempontok vehetők figyelembe a kivonásnál:

- 1-2 évente a hetilapok;
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok;
- 10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetők.

A törlés lebonyolításánál annak megfelelően kell eljárni, hogy az időszaki kiadványok egyedi vagy időleges nyilvántartásban szerepelnek.

4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

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

4.1 Az állomány ellenőrzése

A könyvtárostanárral felelős a leltárral átvett állományért, a nyilvántartásba vett dokumentumok megőrzéséért. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződni az állomány hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról. A könyvtárosok ezt munkafolyamatot állományellenőrzésnek, revízióknak, a pénzügy szakemberek leltározásnak nevezik, a hivatkozott rendeletben is ez a megnevezés szerepel.

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelte és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola vezetője rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtárostanárral is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a Vezető gazdasági ügyintéző mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

A leltározási eljárást célszerű a tanév befejezéséig lebonyolítani. A zárójavaslatokat (jegyzőkönyv és törlési jegyzék) az igazgatónak kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

A soron kívüli állományellenőrzésekor feltárt hiányt a kivizsgálást ill. a bünvádi eljárást követő három hónapon belül ki kell vezetni a nyilvántartásból.

A revízió elsősorban vagyonvédelmi célokat szolgál, de alkalmat ad a nyilvántartások rendezésére, dezideráta nyilvántartás kiegészítésére és egyéb tartalmi elemzésre.

4.1.1 Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

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

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

Az irányelv szerint az „... állomány nagyságok tartalmazzák a tartós megőrzésre beszerzett egyedi nyilvántartású dokumentumokat, de nem tartalmazzák az ideiglenes (időleges) megőrzésre beszerzett dokumentumokat.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok ellenőrzési módját a működési szabályzatban rögzíteni kell. Mivel ennek az állományrésznek forintértéke magas, ajánlatos kiterjeszteni ezekre a dokumentumokra is a revíziót.

Az időszakos leltározás kötelező időpontja az állomány nagyságától függ:

- 10 000 könyvtári egység alatt 2 évenként,
- 10 001 - 25 000 könyvtári egység között 3 évenként,
- 25 001 - 75 000 könyvtári egység között 5 évenként kell az ellenőrzést végrehajtani.

A kötelező időpontokon kívül soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés);
- az iskola igazgatója valamely okból (könyvtárostánár hosszantartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel) elrendeli;
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

Az irányelv kimondja, hogy a könyvtárostánár változása esetén az átadó, ill. a vevő is indítványozhatja az iskola igazgatójának az állományellenőrzést.

A teljeskörű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakos leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell terjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a forgalmi időn kívül elvégezni.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

4.1.2 Az állományellenőrzés előkészítése

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni. Ezt tanácsos a leltározás előtt hat hónappal benyújtani az iskola igazgatójához.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás lebonyolításának módját (fordulónapi),
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát valamint a zárójegyzőkönyv előterjesztésének időpontját;
- a leltározás mértékét (teljeskörű vagy részleges);
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését (olvasóterem, kölcsönzési állomány), továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét;
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, fellelvő, ellenőrző) személyek nevét.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése, elkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása (egyedi, összesített, csoportos leltárkönyv).

4.1.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revízió során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az alapnyilvántartás adataival és meg kell állapítani az eltéréseket. Az ellenőrzést mindig a helyben fellelhető dokumentumokkal kell kezdeni, ezt követi az olvasói és a letéti nyilvántartásban szereplő művek számbavétele.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

A revíziót két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a Vezető gazdasági ügyintéző - leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársa gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

4.1.3.1 Egyedi (cím) leltárkönyv alapján végzett ellenőrzés

Az egyedi leltárkönyv alapján végzett ellenőrzési munkafolyamat nehézkes. A leltári számok alapján történő revízióknak gyorsabb és eredményesebb módszere a következő:

- a polcokon sorakozó dokumentumok leltári számát külön-külön cédulán ki kell írni;
- a dokumentumokba be kell ütni a dátumbélyegzőt;
- a növekvő sorrendbe rendezett cédulák alapján a leltárkönyvben jelölni kell a revízió tényét;
- a számsor hiányait a különböző nyilvántartásokkal (kölcsonzési, letéti, kötészeti) kell egyeztetni;
- a leltárkönyvben nem jelzett tételekről kell elkészíteni a hiányjegyzéket.
- hasonló, de gyorsabb eljárás az ún. lengyel-módszer:
- 500-500 számjegyet tartalmazó leltári ívek felső szegélyén fel kell tüntetni kezdő és záró számot;
- a leltárívek összeállítása után a címleltárkönyv alapján az íveken piros tollal át kell húzni a már törölt dokumentumok leltári számát;
- ezután kerül sor a egyeztetésre;
- a dokumentumokba be kell ütni a revízió tényét jelentő dátumbélyegzőt;
- az áthúzás nélkül maradt leltári számok jelzik a hiányzó dokumentumokat
- a hiányokat ezután kell egyeztetni a különböző nyilvántartásokkal;

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

- az áthúzatlanul maradt számok jelzik a hiányt, ezek alapján tételes összeállítható a hiányjegyzék.

A leltári számok alapján végzett ellenőrzésnek hiba lehetőségével számolni kell, mivel a dokumentumok azonosítása a bibliográfiai leírás nélkül történik.

- a dokumentumot már törölték, többletjegyzék készül róla;
- a hiányok egyeztetése után kell elkészíteni a hiányjegyzéket.

4.1.3.2 Az időleges nyilvántartás alapján végzett ellenőrzés

Az ellenőrzés módja függ a nyilvántartástól. Menete a leltári katalógus alapján végzett ellenőrzésnek felel meg. A hiányjegyzék elkészítésében és a káló ósában tér el az egyedi nyilvántartású dokumentumok adminisztrációjától.

4.1.3.3 Az időszaki kiadványok nyilvántartása alapján végzett ellenőrzés

A periódikumok ellenőrzése a füzet nyilvántartás alapján történik. A folyóiratokat egyenként kell egyeztetni. A hiányzó periódikumokról kell elkészíteni a hiányjegyzéket.

4.1.4 Az ellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

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

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a leltározás kezdeményezését,
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárról, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. a többlet okait a könyvtárostanárról köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM szálú rendelet szabályozza. E szerint az összes egyedi nyilvántartású dokumentumok értékének fő vagy részfoglalkozású könyvtáros esetén évi 4 ezreléke, ha az állomány több mint 70 %-a szabad polcon van.

Az időleges nyilvántartású dokumentumból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban lévő leltározáskor kimutatott összérték 5 ezrelékét.

Megengedett hiány alatt azt a forintértéket kell érteni, amelyért a könyvtár vezetője nem tartozik felelősséggel.

Ha a káló felüli hiány megtérítése pénzben történik, a kivezetés címe pénzbe megtérített követelés. Ha a kivizsgálás eredményeként a könyvtárostanárról személyes felelőssége nem állapítható meg, akkor a hiányt normán felüli hiány címen kell az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése nyilvántartásokból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése valamint a katalógusok revíziója.

II. Sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

4.2 Az állományvédelem nyilvántartásai

- állományellenőrzési jegyzőkönyv,
- kölcsönzési nyilvántartások,
- könyvtárhasználati szabályzat,
- a könyvtárostánár munkaköri leírása.

Szeged, 2014. szeptember 01.

.....
Intézményvezető