



**Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Szeged  
2021**

# Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>9</b>
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya.....</i>	9
1.2. <i>Az intézmény alapadatai .....</i>	9
1.2.1. <i>Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelyei .....</i>	9
1.2.2. <i>Alapító és a fenntartó neve és székhelye.....</i>	10
<b>2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA.....</b>	<b>11</b>
2.1. <i>A vezetők, az intézmény és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	11
2.1.1. <i>A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje, formája.....</i>	11
2.1.2. <i>Az intézmény feladatai.....</i>	11
2.1.3. <i>Az iskolai vezetőség és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája .....</i>	15
2.1.3.1. <i>A kapcsolattartás rendje .....</i>	15
2.1.3.2. <i>Az intézmény képviselote .....</i>	15
2.1.3.3. <i>A kiadmányozási jogkör gyakorlása .....</i>	15
2.1.3.4. <i>Kötelezettségvállalás, utalványozás.....</i>	16
2.2. <i>Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás .....</i>	16
2.2.1. <i>Intézményvezető.....</i>	16
<i>Az intézményvezető felelős: .....</i>	16
<i>Az intézményvezető feladat-és hatásköre: .....</i>	17
2.2.2. <i>Intézményvezető-helyettes .....</i>	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2.2.3. <i>Gyakorlati oktatásért felelős szakmai intézményvezető-helyettes.....</i>	24
2.2.6. <i>Gazdasági csoportvezető .....</i>	35
2.3. <i>A vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....</i>	38
2.3.1. <i>Az intézmény alkalmazotti közössége .....</i>	38
2.3.2. <i>Az intézmény oktatói testülete .....</i>	39
2.3.3. <i>Az egy osztályban tanító oktatók közössége.....</i>	40
2.3.4. <i>A vezetői testület.....</i>	41
2.3.5. <i>A fegyelmi bizottság .....</i>	41
2.3.6. <i>A szakmai munkaközösségek, együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....</i>	42
2.3.7. <i>Az intézmény testületei .....</i>	46
2.3.7.1. <i>Az oktatók közösségei.....</i>	46
<i>Társadalmi szervezetek, szakszervezetek iskolai tagszervezetei.....</i>	46
<i>Üzemi tanács .....</i>	46
2.3.7.2. <i>A tanulók közösségei .....</i>	46
<i>Osztály Diákönkormányzata.....</i>	46
<i>Az intézmény Diákönkormányzata (DÖK) .....</i>	47
<i>Diákkögyűlés.....</i>	48
2.4. <i>A oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	49

2.5.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja</i> .....	50
2.5.1.	Az iskola külső kapcsolatai .....	50
2.5.1.1.	Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel..	52
2.5.2.	A szülőkkel való kapcsolattartás .....	52
2.5.2.1.	A szülők tájékoztatásának formái .....	53
2.5.3.	Kapcsolattartás a külső szervekkel .....	53
2.5.3.1.	Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel.....	53
2.5.3.2.	Nyilatkozattételi, adatszolgáltatási előírások egyéb szervezetekkel	53
2.6.	<i>A kitüntetések, elismerések rendje</i> .....	54
2.6.1.	Egyéni jutalmazási formák.....	54
2.6.1.1.	Krúdy-díj.....	54
2.6.1.2.	Krúdy Életmű Díj.....	54
2.6.2.	Csoportos jutalmazási formák.....	55
2.7.	<i>A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek</i> .....	56

### **3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....** 57

3.1.	<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i> .....	57
3.1.1.	A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai .....	57
3.1.2.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	57
3.1.3.	Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....	57
3.1.3.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	58
3.1.3.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	58
3.1.3.3.	Egyéb elektronikus dokumentumok.....	59
3.1.4.	Az intézményi reklámtevékenység .....	60
3.2.	<i>Az iskola munkarendje</i> .....	61
3.2.1.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	61
3.2.1.1.	A tanulók és az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	61
3.2.1.2.	Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje .....	63
3.2.2.	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje .....	63
3.2.3.	Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje.....	64
3.2.3.1.	Az iskola vezetőinek munkarendje .....	64
3.2.3.2.	Az oktatók munkarendje .....	64
3.2.3.3.	Nem oktató dolgozók munkarendje .....	66
3.2.3.4.	Szabadság, munkából való távollét.....	66
3.2.4.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje .....	66
3.2.4.1.	Nemzeti ünnepek, megemlékezések .....	66
3.2.4.2.	Az iskola hagyományos rendezvényei .....	67
	<i>Kirándulások</i> .....	67
	<i>Diáknapok</i> .....	68
3.2.5.	A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére vonatkozó szabályok.....	68
3.2.6.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	68
3.2.6.1.	Diákkör.....	69

3.2.6.2.	A mindennapi testedzés formái (iskolai sportkör).....	70
3.2.6.3.	Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.....	70
3.2.6.4.	Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők.....	71
3.2.6.5.	Önköltséges tanfolyamok.....	71
3.2.6.6.	További foglalkozások.....	71
3.2.6.7.	Felkészítés külföldi szakmai gyakorlatokra.....	71
3.2.6.8.	A felnőttoktatás formái. ....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.2.7.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, baleset, illetve rendkívüli helyzetek esetén.....	73
3.2.7.1.	Iskolai védő-óvó előírások.....	73
3.2.7.2.	Oktatók által készített eszközök használata.....	74
3.2.7.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	75
	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén.....</i>	<i>75</i>
	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai bombariadó és tűz esetén.....</i>	<i>75</i>
3.2.8.	A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések.....	76
3.2.9.	Az iskola működésére vonatkozó egyéb szabályozások.....	76
3.3.	<i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</i>	<i>76</i>
3.3.1.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	76
3.3.1.1.	A tankönyvellátás általános szabályai.....	77
3.3.1.2.	Az ingyenes tankönyvellátás.....	78
3.3.1.3.	A tankönyvek beszerzése.....	78
3.3.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	80
3.3.2.1.	Az egészségügyi ellátás tartalma.....	80
3.3.2.2.	Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás.....	81
3.3.2.3.	Fogászati ellátás.....	82
3.3.3.	A tanulók és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje.....	83
3.3.3.1.	A tanulók tájékoztatása.....	83
3.3.3.2.	A szülők tájékoztatása.....	84
3.3.4.	Az anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	84
3.3.5.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	85
3.3.6.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	86
3.3.7.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	87
3.3.8.	Értékelés, minősítés.....	89
3.3.9.	Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje.....	89
3.3.10.	A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	89
3.3.11.	A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok.....	89

## **ZÁRADÉK..... 96**

## **4. MELLÉKLETEK..... 97**

### **I. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

### **II. AZ ADATKEZELŐ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

### III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEKHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. *Az adatkezelési szabályzat célja, hatálya ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
2. *Jóváhagyás és felülvizsgálat..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
3. *Felelősség és jelentés..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
4. *A Szabályzat alapját képező jogszabályok..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*

### IV. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOMMEGHATÁROZÁSOKHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

### V. ADATKEZELŐRE ÉS ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ALAPELVEK.. HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. *ALAPELVEK..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
2. *A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁINAK KEZELÉSE ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
3. *ÉRINTETTI JOGOK..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*  
Az érintettet a GDPR szerint az alábbi jogok illetik meg. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

### VI. A FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. *A közalkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés Hiba! A könyvjelző nem létezik.*  
A Centrum csak kivételes esetben és jogszabályi kötelezettség alapján adja át az érintett személyes adatait egyéb állami szervek, hatóságok - így különösen bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság és szabálysértési hatóság, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – számára. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. *Az óraadói státusban pedagógiai szakfeladatot végző személyekre vonatkozó adatkezelés ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*  
Az óraadói státusban pedagógiai szakfeladatot végző személyek esetében a következő adatokat kell az intézményben nyilvántartani: **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
Az intézmény az óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. .... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. *Munkaviszonnyal összefüggő adatkezelések.... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*  
A Centrum csak kivételes esetben és jogszabályi kötelezettség alapján adja át az érintett személyes adatait állami szervek, hatóságok - így különösen bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság és szabálysértési

- hatóság, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – számára.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- Speciális rendelkezések a foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelések vonatkozásában .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. *Egyéb Adatkezelési műveletek a foglalkoztatottak vonatkozásában***Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- A. Álláspályázatok .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 A Centrum csak kivételes esetben és jogszabályi kötelezettség alapján adja át az érintett személyes adatait állami szervek, hatóságok - így különösen bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság és szabálysértési hatóság, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – számára.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 Az adatkezelésről a tájékoztatást az Adatkezelő az érintettek számára e-mailben megküldött adatvédelmi tájékoztatón keresztül biztosítja, amelynek részét képezi a jelen szabályzat melléklete szerinti a hozzájáruló nyilatkozat.**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- B. Alkalmassági vizsgálatok.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 A foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges..**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a foglalkoztatottakat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a foglalkoztatottakat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 A munkaalkalmasságra irányuló vizsgálatokat a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kéri a foglalkoztatottaktól.**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 Foglalkoztatási jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
 A vizsgálati eredményt a vizsgált foglalkoztatott, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerheti meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e, vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- C. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- D. A foglalkoztatottak egészségügyi adatainak kezelése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- E. A munkáltató által a foglalkoztatottak rendelkezésére bocsátott eszközök .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

F. Adatkezelés fejlesztéspolitikai támogatások igénybevétele során **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

5. *A foglalkoztatottak hozzájárulásán alapuló adatkezelés* **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

## VII. TANULÓI ADATOK KEZELÉSE HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. *Tanulói jogviszony létesítése és fenntartása....* **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

2. *Tanulószerződés megkötése gyakorlati képzés megkötése céljából* **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

*ADATNYILVÁNTARTÁSI RENDSZEREK BEMUTATÁSA* **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

3. *A TANULÓ HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉSEK* ..... **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

4. *ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER HASZNÁLATA A TANULÓK VONATKOZÁSÁBAN* ..... **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

A tanulókkal kapcsolatos adatkezelésről a tájékoztatást az Adatkezelő az érintettek számára a honlapon elhelyezett adatkezelési tájékoztatóval, illetve a beiratkozáskor az adatkezelési tájékoztató átadásával teszi meg. A beiratkozáskor a tanuló, illetve kiskorú esetében törvényes képviselője aláírásával igazolja, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismerte. A hozzájárulással történő adatkezelések esetében az adott tanév kezdetén az osztályfőnök a törvényes képviselők elé tárja a hozzájárulást, amely jelen szabályzat mellékletét képezi. **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

5. *Regisztráció a Szegedi Szakképzési Centrum rendezvényeire* **Hiba!** A könyvjelző nem létezik.

## VIII. A SZEGEDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM RENDEZVÉNYEIN RÉSZT VEVŐ HARMADIK SZEMÉLYEK RŐL KÉSZÜLT FOTÓ ÉS VIDEOFELVÉTEL ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

## IX. A KÖZÉRDEKŰ VAGY AZ ADATKEZELŐRE RUHÁZOTT KÖZHATALMI JOGOSÍTVÁNY GYAKORLÁSÁNAK KERETÉBEN VÉGZETT FELADAT VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELADATOKRA A CENTRUMMAL SZERZŐDÉSES KAPCSOLATBAN ÁLLÓ MAGÁNSZEMÉLYEK ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÓK ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

## X.A CENTRUMMAL NEM A KÖZÉRDEKŰ VAGY AZ ADATKEZELŐRE RUHÁZOTT KÖZHATALMI JOGOSÍTVÁNY

**GYAKORLÁSÁNAK KERETÉBEN VÉGZETT FELADAT VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELADATOKRA SZERZŐDÉSES KAPCSOLATBAN ÁLLÓ MAGÁNSZEMÉLYEK ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÓK, MINT ALVÁLLALKOZÓK VONATKOZÁSÁBAN KEZELT ADATOKHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XI. ADATKEZELÉS A SZERZŐDÉSEKBEN MEGJELÖLT KAPCSOLATTARTÓK VONATKOZÁSÁBAN HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XII. ADATKEZELÉS FEJLESZTÉSPOLITIKAI TÁMOGATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE SORÁN ... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XIII. ADATKEZELŐ WEBOLDALÁN KERESZTÜL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

1. *Kapcsolatfelvétel az Adatkezelővel..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
2. *Hírlevélre történő regisztráció ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
3. *Weboldalon elhelyezett cookie-hoz kapcsolódó adatkezelés Hiba! A könyvjelző nem létezik.*

**XIV. AZ ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER ÚTJÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XV. A BELÉPTETŐ RENDSZER MŰKÖDÉSE ÚTJÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XVI. KÖZÖSSÉGI OLDALAK. HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XVII. FELADATKÖRÖK, FELELŐSÖKHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

1. *Adatkezelésért felelős vezető..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
2. *Az adatkezelést végző személy ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.*

**XVIII. ADATFELDOLGOZÓHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**



**XIX. ADATKEZELÉSI FOLYAMATOK MEGVÁLTOZÁSA, ÚJ ADATKEZELÉS BEVEZETÉSEHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XX. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XXI. ADATBIZTONSÁG..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XXII. BEÉPÍTETT ADATVÉDELEMHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XXIII. INCIDENSEK KEZELÉSEHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**XXIV. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. *A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya*

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.) 32.§ és a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) 95.§ foglalt felhatalmazás alapján a **Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola** oktatói testülete a főigazgató és a kancellár egyetértésével a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Szkt és az Szkr és egyéb jogszabályok – az intézmény szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban kell, illetve lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület – az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a főigazgató és a kancellár egyetértésével – fogadja el.

## 1.2. *Az intézmény alapadatai*

### 1.2.1. *Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelyei*

A fenntartó neve:	Szegedi Szakképzési Centrum (OM azonosító: 203052)
Rövidített név:	Szegedi SZC
Székhelye:	6725 Szeged, Kálvária sgt. 84–86.
Webcíme:	<a href="http://www.szakkepzeesszeged.hu">www.szakkepzeesszeged.hu</a>
E-mail címe:	<a href="mailto:info@szakkepzeesszeged.hu">info@szakkepzeesszeged.hu</a>
A szakképző intézmény megnevezése, telephelyei	
A szakképző intézmény	

hivatalos neve: Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola  
Telephelye: 6723 Szeged, József Attila sgt. 120.  
A szakképző intézmény  
telephelye: 6721 Szeged, Maros u. 42-44.

### *1.2.2. Alapító és a fenntartó neve és székhelye*

Alapító szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium  
Alapítói jogkör gyakorlója: innovációs és technológiai miniszter  
Alapító székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.  
Fenntartó neve: innovációs és technológiai miniszter  
Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

## **2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA**

### ***2.1. A vezetők, az intézmény és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás***

#### ***2.1.1. A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje, formája***

A hivatalos kommunikációs forma a rendszeresen megtartott igazgatói értekezletek, hivatalos levelek, elektronikus levelezés és az interneten megosztott dokumentumok kezelése (drive használata).

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson intézményünkhöz, részt veszünk a főigazgató, a kancellár és a szakmai főigazgató-helyettes által szervezett tájékoztatókon, értekezleteken, rendezvényeken.

A személyes kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekeztet, amelyen iskolánkat az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén valamelyik helyettese;
- gazdasági értekeztet: a gazdasági csoportvezető, igazgató, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak vesznek részt.

#### ***2.1.2. Az intézmény feladatai***

Szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- két tanítási nyelvű technikumi oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,
- Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programmal kapcsolatos feladatok,

- nevelő-oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési/szakképzési tevékenység,
- tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítása,
- nyelvi előkészítő osztály működtetése;
- ECDL vizsgáztatás,
- diáksport, szabadidősport biztosítása,
- szakképző iskolai nevelés-oktatás Kereskedelem (Kereskedelmi értékesítő) és Turizmus-vendéglátás ágazatban (Cukrász, Szakács, Pincér - vendégtéri szakember), a technikumi nevelés-oktatásban a Kereskedelem (Kereskedő és webáruházi technikus) és a Turizmus-vendéglátás ágazatokban (Szakács szaktechnikus, Cukrász szaktechnikus, Vendégtéri szaktechnikus, Turisztikai technikus), kifutó ágazatban-Kereskedő, Vendéglátásszervező, Turisztikai, szervező és értékesítő, Idegenvezető, Szakács, Cukrász, Pincér, Eladó szakmáink.

#### Alaptevékenységen belül kisegítő, kiegészítő tevékenység:

- kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése;
- speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében;
- iskolai könyvtári feladatok ellátása;
- szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése;
- minden érettségi és szakmai vizsgadolgozat, illetve a vizsgabizottsági dokumentumok, valamint a beírási naplók és törzslapok irattározása és őrzése;
- oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése;
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör);
- az Európai Unió Erasmus+ és ErasmusPro programjának keretében tanulói és oktatói, valamint szakértői nemzetközi mobilitások szervezése, menedzselése és minőségbiztosítása;

#### Egyéb feladatok:

- tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése;
- nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység;
- tanulmány alatti vizsgák és ágazati alapvizsgák szervezése;

- versenyek szervezése;
- mérések szervezése;
- szakirányú külső kapcsolattartás;
- intézményi nemzetközi kapcsolatok menedzselése;
- hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása;
- a stratégiai és éves tervek készítése;
- beiskolázási-, marketing tevékenység;
- pedagógiai értékelési feladatok;
- a munkabiztonsági, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósítása;
- az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósítása;
- pályázati tevékenység;
- iratkezelés – titkársági feladatok, valamint iskolatitkári feladatok ellátása

#### Az intézményi szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása:

- projektek pénzügyi megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása a Szegedi Szakképzési Centrum Pályázati és Nemzetközi Kapcsolati Eljárásrendje szerint;
- bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, szakmai képzési tevékenység;
- térítési- és tandíj beszedése;
- fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenység;
- a munkaügyi feladatok ellátása területén:
  - a pályázati feltételek meghatározása; a munkaügyi dokumentumok elkészítése, gyűjtése, átadása; az ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelése, előkészítése; a távollétek, szabadságok nyilvántartása; a továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatok.

#### A műszaki feladatok ellátása:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az intézményi, karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárása, ütemezett elvégztetése;
- a gépkocsi üzemeltetésével, ügyintézésével kapcsolatos feladatok;

- az intézményi tanműhelyek anyagbeszerzési, szállítási, raktározási feladatainak szervezése;
- a tanműhelyi munkavállalások (felmérés, ajánlattétel, megvalósítás, számlázás) szervezése.

A szervezeti felépítést az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### 2.1.3. Az iskolai vezetőség és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája

#### 2.1.3.1. A kapcsolattartás rendje

<i>kapcsolattartás formája</i>	<i>gyakoriság</i>
vezetőségi értekezlet (igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes)	hetente
kibővített vezetőségi értekezlet	munkaterv, illetve szükség szerint
munkaközösségi értekezletek	munkaterv, illetve szükség szerint
munkacsoportok megbeszélései	a feladatok függvényében
rendezvényeken, értekezleteken való részvétel	rendszeres
gazdasági dolgozók megbeszélése	hetente, illetve feladat függvényében

#### 2.1.3.2. Az intézmény képvisellete

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

A vezető e jogkört az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- akadályoztatása esetén – helyettesére (helyetteseire);
- képviselői jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára.

#### 2.1.3.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető a jogszabályok és a Szegedi Szakképzési Centrum szabályzata, illetve utasítása alapján jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedül, egymaga ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: az intézményvezető-helyettesek írják alá.



Az intézményvezető 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.

Az intézmény által kiadmányozott iraton a következőket kell feltüntetni:

- az intézmény nevét,
- az intézmény székhelyét,
- a kiadmányozott irat iktatószámát,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- a kiadmányozott irat aláírójának nevét, beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

#### *2.1.3.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás*

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Szegedi Szakképzési Centrum A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerinti szabályzata alapján történik.

## ***2.2. Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás***

### *2.2.1. Igazgató (Intézményvezető)*

Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

*Az igazgató felelős:*

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

*Az igazgató feladat- és hatásköre* (A Szegedi SZC SZMSZ-ének 14. pontjában foglaltak szerint):

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet és a tantestületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,

17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,

34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. javaslatot tesz az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
  - a. véleményezi a távollét iránti kérelmeket,
  - b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

- e. javaslatot tesz a túlmunkaáról elrendelésére, illetve a törvényben meghatározott keretek között a helyettesítés elrendeléséről dönt,
  - f. javasolja a kiküldetéseket,
  - g. javaslatot tesz a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - h. javaslatot tesz a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- 5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
  - 6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
  - 7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## 2.2.2. *Szakmai igazgatóhelyettes, Gyakorlatokért felelős szakmai igazgatóhelyettes* (A Szegedi SZC SZMSZ-ének 15. pontjában foglaltak szerint):

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Személyére az igazgató tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja.

Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

### Szakmai igazgatóhelyettes, Gyakorlatokért felelős szakmai igazgatóhelyettes feladatai és felelősségei:

- a munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja,
- részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a munkafegyelmet,
- felel az érettségi és szakmai vizsga, ágazati alapvizsgák, kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- részt vesz az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzésében,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,

- óralátogatásokat és felméréseket szervez,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- Az igazgatóhelyettes szakmai ellenőrzést kezdeményezhet a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- Az igazgatóhelyettes munkáját az oktatói testület és a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az SZMSZ és a Centrum egyéb szabályzatai nem utalnak a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

· Az igazgatóhelyettes szintén felelős

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

· Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében

- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő (ideértve az intézményt érintő beruházásokat, pályázatokat) – döntést, és e kérdésekben javaslattétellel él,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,



- feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A szakmai intézményvezető-helyettesek, valamint a gyakorlatokért felelős igazgatóhelyettes területéhez tartozó feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az igazgató javaslatára a főigazgató megbízást adhat helyettesítő ideiglenes megbízására.

### **2.2.3. Gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes feladatain kívül feladata a következőkkel egészül még ki:

A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője. Munkáját az intézményvezető irányításával, a gazdálkodó, képző helyekkel és a gyakorlati munkaközösségek vezetőivel együttműködve végzi.

#### **Feladatai:**

- *Általános feladat:*
  - A gyakorlati oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal (ezekről adatbázis készítés és frissítés), valamint kölcsönös információ szolgáltatáskiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
  - Tanulószerződések/Szakképzési munkaszerződések kötésének segítése, koordinálása.
  - Együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése, segítése, koordinálása (a képző intézmény és a gazdálkodó szervezet között köttetik a fenntartó jóváhagyásával), a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás a

szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele. Fontos, hogy a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás álljon rendelkezésre minden érintett fél számára a gyakorlat megkezdésekor.

- Rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- *Ágazati alapvizsgák szervezése:*
  - A szintvizsgák, ágazati alapvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése.
  - A szintvizsgára, ágazati alapvizsgákra való jelentkeztetés koordinálása.
  - A szintvizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőleges közreműködés, szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás.
  - A szintvizsgák, ágazati alapvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás).
- *Gyakorlati oktatók:*
  - Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szakoktatók foglalkozásaikra mind szakmai, mind pedig módszertani szempontból felkészüljenek.
  - A szakoktatók pedagógiai, módszertani és szakmai fejlődésének érdekében bemutató foglalkozásokat szervez és koordinálja a hospitálási lehetőséget.
  - Szorgalmazza az elméleti órák látogatását is ellenőrzési terv alapján.
  - Javaslatot tesz az igazgatónak a szakoktatók továbbképzésére.
  - A pedagógiai végzettséggel nem rendelkező szakoktatók beiskolázására javaslatot tesz.
  - Karbantartási és felújítási terv készítésében közreműködik.
  - Ellenőrzi az anyagfelhasználást a tanmenet alapján.
- *A műszaki vezető munkájának irányításával:*
  - Elkészíti a terembeosztást a szakmai gyakorlatokra.
  - Ellenőrzi a szakmai gyakorlat beszámíthatóságát.
  - Iskolai tanműhelyek anyag és eszközkészlet, ezek állapotának figyelését, a beszerzések előkészítését.
  - A gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök lejáró minősítéseinek felülvizsgálatát.
  - Ellenőrzi a hiányszakmák ösztöndíj jogosultságát a tanulóknál.
  - Koordinálja a gyakorlatokhoz kapcsolódó baleset-és tűzvédelmi oktatásokat, ezek megtartását, írásban rögzítését ellenőrzi, archiválja.
  - Archiválja az alkalmassági vizsgálatok eredményeit (bármilyen egészségügyi probléma esetén egyeztet az oktatókkal, hogy azok kiemelten ügyeljenek a tanulóra).

- Elkészíti a csoportbeosztásokat, a csoportok forgásait az oktatók között. Üzemlátogatásokat szervez.
- A szakmák képviselőit meghívja az iskolába bemutatókra.
- Elkészíti, továbbítja az anyag, szerszám és műszer igényeket a gyakorlati oktatók adatai, valamint az elfogadott tanmenet alapján.
- Nyílt napon rövid előadást és bemutatót tart az általános iskolásoknak és szüleiknek.
- Az iskolában fellépő műszaki problémák esetén szakmai segítséget nyújt, feltételek megléte (anyagi, eszköz hozzáférhetőség) esetén megszervezi az elhárításukat.
- Tájékoztatja a tanulókat a nyári gyakorlatról, a tanulókat ellátja a kamara által előírt együttműködési megállapodással, ezeket visszaérkezésük után ellenőrzi adathelyesség szerint, több tanuló egy helyen történő foglalkoztatása esetén a megállapodásokat összevonja azok formai oka miatt.
- Azokat a tanulókat, akik nem találnak munkahelyet, a korábbi évek munkahelyeinek listájával látja el, illetve személyes kapcsolatai alapján megkísérel nekik munkahelyet találni.
- A határidőre beérkezett együttműködési megállapodásokat rendezve az intézmény igazgatójának aláírásra előkészítve, a késve beérkezőket folyamatosan leadja.
- A törvényi előírások szerint, kérésre, a kamara képviselőjével közösen ellenőrzi az egybefüggő nyári gyakorlatot, a gyakorlatvezető felmerülő költségeinek és szabadságának megtérítése mellett.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a következő évi gyakorlati képzési helyekre, valamint a konkrét gyakorlati oktatási helyeken foglalkoztatott tanulók létszámára vonatkozóan. Javaslatát a korábbi képzési tapasztalatok, új képzési helyek vonatkozásában pedig előzetes helyszíni szemle alapján teszi meg.
- Karbantartási és felújítási terv készítésében közreműködik.
- *Közreműködik:*
  - a gazdálkodó szervezetekkel és egyéni vállalkozókkal történő kapcsolattartásban,
  - szakmai gyakorlati oktatás tematikájának megismertetésében
  - közreműködik az újító törekvések megvalósításában
  - a tanműhelyi munka gazdaságos működtetésében
  - korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtésében
  - a tanműhelyben a tanulók munkaellátásában
  - a tanműhelyi munka ellenőrzésében és értékelésében

- a tanműhelyi anyagbeszerzések előkészítésében, szállítási szerződések megkötésében
- lehetőséget biztosít bemutatók, kiállítások szervezésére, lebonyolítására a szakmával kapcsolatban,
- a tanműhelyi dolgozók munkaügy adminisztrációjának, elszámoltatásának ellenőrzésében és kezelésében
- a tanműhelyben a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységben
- a szakmai gyakorlati foglalkozások látogatásában, tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal,
- a gyakorlati szakmai vizsgák szervezésében.
- *Kapcsolattartás:*
  - külső gyakorlatot bonyolító szervezetekkel
  - kamarával
- *A helyettesítés rendje:*
  - A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.
  - Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával és a gazdálkodó, képző helyekkel és a gyakorlati munkaközösségek vezetőivel együttműködve végzik
- részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a munkafegyelmet,
- részt vesz az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzésében,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,
- óralátogatásokat és felméréseket szervez,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyton rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,

- részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- Az igazgatóhelyettes szakmai ellenőrzést kezdeményezhet a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgatóhelyettes munkáját az oktatói testület és a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatóhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató irányítása

mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az SZMSZ és a Centrum egyéb szabályzatai nem utalnak a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

- Az igazgatóhelyettes szintén felelős
  - a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
  - a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, az igazgató távolléte esetén,
  - a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
  
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együtt, vagy az igazgató távollétében
  - véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő (ideértve az intézményt érintő beruházásokat, pályázatokat) – döntést, és e kérdésekben javaslatlattétellel él,
  - félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
  - az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
  - képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
  - az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
  - feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

#### 2.2.4. *Intézményegység-vezető*

Személyére az intézményvezető tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja.

Az intézményegység-vezetőre vonatkozó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

##### **Az intézményegység-vezető feladatai ellátása során:**

- részt vesz a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítésében,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, órarendjét,
- részt vesz az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzésében,
- részt vesz az iskola statisztikai kötelezettségének megvalósításában,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- részt vesz az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint a teljesítés nyilvántartásában,
- feladata az intézményben indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz az igazgatónak a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz az igazgatónak a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- koordinálja a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- Az intézményegység-vezető munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- az intézményegység-vezető a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.



### **Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **2.2.5. Intézményegységvezető-helyettes**

Személyére az intézményvezető tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja.

#### **Az alapvető feladatai és felelősségei:**

- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül részt vesz a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaletet megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- A munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményegység vezetőhelyettese az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – az igazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az SZMSZ és a Centrum egyéb szabályzatai nem utalnak a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. A gyakorlati oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal (ezekről adatbázis készítés és frissítés), valamint kölcsönös információ szolgáltatáskiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
- Tanulószerződések/Szakképzési munkaszerződések kötésének segítése, koordinálása.
- Együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése, segítése, koordinálása (a képző intézmény és a gazdálkodó szervezet között köttetik a fenntartó jóváhagyásával), a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás a szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele, a gyakorlati oktatásvezető felelős a határidők betartatásáért. Fontos, hogy a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás álljon rendelkezésre minden érintett fél számára a gyakorlat megkezdésekor.
- Tanulói adatlapok kitöltésének segítése.
- Osztályfőnöki órákon való részvétel szervezése.

#### **Szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:**

- Tanulók és osztályfőnökök tájékoztatása a versenyekre jelentkezés lehetőségéről, módjáról.
- A tanulók versenyre jelentkeztetése.
- A CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás.
- A tanulók és kísérőik versenyen való részvételének szervezése.

#### **Képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok:**

- Részvétel az ellenőrzési terv elkészítésében.

- Részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján.
- A képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése.
- Dokumentáció elkészítésének segítése.

#### **Gyakorlati oktatók:**

- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szakoktatók foglalkozásaikra mind szakmai, mind pedig módszertani szempontból felkészüljenek.
- A szakoktatók pedagógiai, módszertani és szakmai fejlődésének érdekében bemutató foglalkozásokat szervez és koordinálja a hospitálási lehetőséget.
- Szorgalmazza az elméleti órák látogatását is ellenőrzési terv alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak, szakmai igazgatóhelyettesnek a szakoktatók továbbképzésére.
- A pedagógiai végzettséggel nem rendelkező szakoktatók beiskolázására javaslatot tesz.
- Karbantartási és felújítási terv készítésében közreműködik.
- Ellenőrzi az anyagfelhasználást a tanmenet alapján

#### **Közreműködik:**

- a gazdálkodó szervezetekkel és egyéni vállalkozókkal történő kapcsolattartásban,
- szakmai gyakorlati oktatás tematikájának megismertetésében
- közreműködik az újító törekvések megvalósításában
- a tanműhelyi munka gazdaságos működtetésében
- korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtésében
- a tanműhelyben a tanulók munkaellátásában
- a tanműhelyi munka ellenőrzésében és értékelésében
- a tanműhelyi anyagbeszerzések előkészítésében, szállítási szerződések megkötésében
- lehetőséget biztosít bemutatók, kiállítások szervezésére, lebonyolítására a szakmával kapcsolatban,
- a tanműhelyi dolgozók munkaügy adminisztrációjának, elszámoltatásának ellenőrzésében és kezelésében
- a tanműhelyben a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységben
- a szakmai gyakorlati foglalkozások látogatásában, tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal,
- a gyakorlati szakmai vizsgák szervezésében.

#### **Kapcsolattartás:**

- külső gyakorlatot bonyolító szervezetekkel
- kamarával
  
- Az intézményegységvezető-helyettes szintén felelős:
  - a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
  - a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
  
- Az intézményegységvezető-helyettes:
  - Az intézményegységvezető-helyettese a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
  - az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
  - feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**2.2.6. Gazdasági csoportvezető**

A gazdasági csoportvezető a gazdasági dolgozók, műszaki dolgozók és kisegítő dolgozók közvetlen felettese.

**A munkakör célja:**

Az intézmény gazdálkodási-fenntartási feladatainak törvényességének és szakszerűségének biztosítása, a költségvetési keretek optimális felhasználása, az érvényes jogszabályok és szabályzatok betartásának biztosítása.

Az intézmény keretein belül a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok szakszerű végrehajtásának biztosítása.

#### **Feladat-és hatásköre:**

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola gazdálkodását, feladatát az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének megbízása szerint, a Szegedi Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének, Kancellárjának közvetlen irányítása mellett. Munkáját köteles a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások, Szegedi SZC iránymutatásának, eljárásrendjeinek figyelembevételével végezni.
- Megszervezi, irányítja az intézmény működtetési üzemeltetési beszerzési feladatait.
- Aláírási jogosultsággal rendelkezik a Szegedi SZC eljárásrendjeiben meghatározott esetekben pénzügyi ellenjegyzések esetében.
- Együttműködik a Szegedi SZC dolgozóival, munkájához kapcsolódó szervezetekkel.

#### **Felelős:**

- szabályszerű felhasználás biztosításáért, a Szegedi SZC eljárásrendjeiben és szabályzataiban foglalt előírások betartásáért betartatásáért,
- közbeszerzési, beszerzési előírások betartásáért,
- adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésért, adatszolgáltatás valódiságáért, adatszolgáltatások tartalmának ellenőrzéséért,
- naprakész vezetői információs rendszer működtetéséért, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására,
- személyügyi, munkaügyi feladatok szabályszerű ellátásáért, engedélyezett létszámkeret szerinti gazdálkodásért,
- személyi juttatások és hozzá kapcsolódó dokumentumok folyamatos ellenőrzéséért és határidőben történő számfejtéséért,
- szabályszerű eszköz, készlet, anyag nyilvántartások naprakész vezetésének biztosításáért, nyilvántartások Szegedi SZC-vel történő egyezőségéért, eltérések egyeztetéséért,

- selejtezés, leltározás megszervezéséért, annak szabályszerű végrehajtásáért, Szegedi SZC eszköznyilvántartójával történő egyeztetésért Kancellár és gazdasági vezető utasítása szerint,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, elkészítéséért, gondoskodik azok aktualizálásáról.

**Feladata:**

- napra kész analitikus nyilvántartás vezetése az intézmény gazdálkodásáról, szerződésekről költségvetés teljesüléséről, vevő-szállítókról bevételek kiadások teljesüléséről, előirányzatokról,
- naprakész nyilvántartás vezetése előirányzatokról és azok teljesüléséről, a Szegedi SZC részére adatot szolgáltatni,
- gazdálkodás alakulásáról annak eredményességéről elemzést értékelést készíteni,
- hatékony, észszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása,
- éves beszerzési terv, munkaterv elkészítése, beszerzési eljárások koordinálása,
- hazai és nemzetközi projektekkel, ösztöndíjakkal, AJKSZP, egyéb támogatásokkal kapcsolatos költségvetési tervek, pénzügyi beszámolók nyomon követése, azok teljesítésének figyelése, költségvetési terv szerinti felhasználás biztosítása,
- hazai és nemzetközi projektek ösztöndíjak, AJKSZP egyéb támogatások tekintetében a Szegedi SZC kapcsolattartójával történő együttműködés, egyeztetés,
- javaslatot tenni közvetlen alárendelt dolgozók kiválasztására, munkavállaló elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- intézményi pályázatokról támogatásokról naprakész nyilvántartást vezet, pályázati anyagot pénzügyi és gazdasági szempontból ellenőrzi,
- véleményezi alárendelt munkavállalók szabadságolási tervét,
- az intézmény, mint pénzbeszedő hely szabályszerű működésének biztosítása, folyamatos ellenőrzése,
- intézményi szerződések elkészítése, bevételek teljesülésének, befizetésének ellenőrzése, számlák kiállítása, bevételek beszédése,
- részt vesz munkaköri leírások elkészítésében,
- Szegedi SZC részére beküldött szerződések, kifizetéshez kapcsolódó számlák árajánlatok, igénybejelentők egyéb dokumentumok folyamatos ellenőrzése, azok szabályszerű kitöltésének biztosítása
- munka és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása,

- köteles a munkaköréhez tartozó Szegedi Szakképzési Centrum és az intézmény szabályzatait, eljárásrendjeit megismerni az abban foglaltakat betartani, betartatni,
- tudomására jutott munkájával összefüggő szabálytalanságról, jogsértésről köteles tájékoztatni feletteseit,
- ellátja mindazon feladatokat mellyel közvetlen felettese megbízza.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## ***2.3. A vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje***

### ***2.3.1. Az intézmény alkalmazotti közössége***

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézményben oktatói és nem oktatói munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

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

Feladatköre, véleményezési jogköre kiterjed:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, költségvetésének megállapításával,
- az intézményvezető-helyettesek megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- az intézmény Szakmai programjával,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos ügyekre.

Összehívás módja, gyakorisága:

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

### 2.3.2. Az intézmény oktatói testülete

#### **Tagjai:**

az intézményben oktatói jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony keretében oktató munkakörben foglalkoztatottak.

#### **Szkt. 51. § [Az oktatói testület]**

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület **dönt**

- 1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- 2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- 3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- 4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- 5. a továbbképzési program elfogadásáról,
- 6. az oktatói testület képviselőjének eljáró oktató kiválasztásáról,
- 7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- 8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- 9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület **véleményt nyilváníthat** vagy

- javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

(4) Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Szkr. 146. §

(2) **Oktatói testületi értekezletet** kell összehívni



- a) az igazgató,
  - b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- (3) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- (4) Az oktatói testület **véleményét**
- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
  - b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  - c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
  - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
  - e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben **ki kell kérni**.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás az oktatótestületi értekezleten történik. Beszámoltatásra a félévi és az év végi értékelő értekezleteken kerül sor.

Az intézmény oktatótestületi értekezlet döntési jogköréből átruházott ügyek és a beszámolás formája

<b>átruházott ügyek</b>	<b>beszámolás formája</b>
az egy osztályban tanító oktatók értekezletére: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása	jegyzőkönyv
a fegyelmi bizottságra: a tanulók fegyelmi ügyei	a oktatótestület tájékoztatása a fegyelmi határozatról

Az intézmény oktatótestületi értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatótestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### 2.3.3. *Az egy osztályban tanító oktatók közössége*

#### **Feladatköre:**

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók továbbhaladásának, valamint
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

#### **Összehívás módja, gyakorisága:**

évente minimum 2 alkalommal (osztályozó konferencia).

Az értekezlet munkáját az osztályfőnök, illetve a szakmai intézményvezető-helyettes és az intézményvezető vezeti. Az osztályban tanító oktatók értekezletét kezdeményezheti az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, az osztályfőnök, bármelyik ott tanító oktató, illetve a szülői közösség.

### 2.3.4. *A vezetői testület*

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

#### **Tagjai:**

- az intézményvezető és helyettese(i)
- a témától függően további meghívottak is jelen lehetnek.

Üléseit az igazgatói értekezleteket követően, illetve eseti jelleggel tartja.

A testület évente az éves munkatervben meghatározott időpontokban a munkaközösségek vezetőivel kibővített vezetői értekezletet tart.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

### 2.3.5. *A fegyelmi bizottság*

Az intézmény oktatótestülete által átruházott jogkörben lefolytatja a tanulói fegyelmi eljárásokat.

#### **Tagjai:**

- a fegyelmi bizottság elnöke (az intézmény oktatótestülete választott delegáltja),
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott személy,
- az intézményvezető vagy az általa megbízott képviselő,
- a tanuló osztályfőnöke,
- szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója,
- az osztály diákközösség képviselője.

A fegyelmi bizottság a jogszabályok, helyi szabályzatok szerint végzi munkáját. Ülésüket az igazgató vagy helyettese hívja össze, és szabályszerűen értesíti a résztvevőket, gondoskodik a bizottság munkájának előkészítéséről, dokumentálásáról.

### 2.3.6. *A szakmai munkaközösségek, együttműködésének és kapcsolattartásának rendje*

A munkaközösségek, amelyek tantárgyanként vagy műveltségi területenként hozhatók létre, az intézmény oktatóinak közösségei az azonos feladatok ellátására. Munkaközösség legalább 5 fővel hozható létre.

Munkaközösségek:

- humán
- idegen nyelvi
- reál
- kereskedelmi
- turizmus-vendéglátás
- pályaaorientáció

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

A munkaközösségek feladata a szakmai munka összehangolása:

- elvégzik és koordinálják a szakmai program szakterületükre vonatkozó feladatait,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást,
- összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti), ágazati alapvizsga anyagait, amelyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének,
- lebonyolítják a méréseket,
- véleményt nyilvánítanak az oktatói állásra jelentkezők esetében,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra,
- a tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki,
- összeállítják a szakterületükhöz kapcsolódó iskolai tankönyvjegyzéket,
- személyes vagy kollektív (megegyezés szerint) felelősséggel kezelik, fejlesztik a szakszertárákat,
- 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 a szakmai munka belső ellenőrzésében.

Tagjai:

- az adott munkaközösséghez tartozó oktatók.

**Az Szkr. 147. § alapján**

(1) A szakmai munkaközösség **dönt**

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – **véleményezi** az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség **véleményét** – szakterületét érintően –

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához **be kell szerezni**.

A szakmai munkaközösség az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét, a szakmai munkaközösség javaslata alapján a szakmailag illetékes intézményvezető-helyettes egyetértésével, az intézményvezető nevezi ki. A megbízása 1 tanévre szól.

A munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre:

- *Felelősen irányítja* a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve az oktatók *módszereit, a gyerekekhez való viszonyát*.
- Ismeri a helyi oktatásfejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a *szakmai program módosítását* (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).

- *Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.*
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és *szaktárgyi megbeszéléseket* tart, bemutató foglalkozásokat szervez, *kijelölt mentorral* segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, felmérések és *rendszeres óralátogatások* során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.*
- Javaslatokat gyűjt a használandó *tankönyvekre, taneszközökre* (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a *taneszközök* rendelési listáját.
- Munkatársaival *összeállítják a vizsgák* feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. az oktatók *továbbképzését.*
- Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai program céljainak és feladatainak *megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.*
- Irányítja a tantárgyi és egyéb *versenyek szervezését* és korrekt lebonyolítását, a *tanulók felkészítését, segíti* tanulók részére tanulmányi, kulturális *pályázatok* kiírását, elbírálását,
- Gondoskodik a *szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai *felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek* berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.*
- *Javaslatot tesz* a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok *jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást* kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, *beszámol* az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- *Kiegyensúlyozott kapcsolatot* tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együttműködése szükséges* feladatainak ellátásához.
- *Ismerve* a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.*

- *Hatásköre* áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (~helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra*.
- Szakmai tájékozódása, az *oktatók rendszeres ellenőrzése* és munkájuk szakmai *értékelése* alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

A munkaközösségek munkatervükben meghatározottak szerint tartanak megbeszélést.

A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

Az iskolai feladatok végrehajtásán túl a szakmai munkaközösségek alkalmi jelleggel közös projekt megvalósítása céljából együttműködnek a Szegedi Szakképzési Centrum többi intézményének munkaközösségeivel.

## 2.3.7. *Az intézmény testületei*

### 2.3.7.1. *Az oktatók közösségei*

#### ***Társadalmi szervezetek, szakszervezetek iskolai tagszervezetei***

Az intézményben szerveződő alapszervezetek tevékenységüket önállóan végzik.

Az iskola részéről a kapcsolatot az igazgató tartja a Munka törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben rögzítettek szerint.

#### **Üzemi tanács**

Tevékenységét a Munka törvénykönyve szerint szervezi és végzi.

Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

### 2.3.7.2. *A tanulók közösségei*

#### ***Osztály Diákönkormányzata***

Az osztály tanulói Osztály diákönkormányzati titkárt és egy vezetőségi tagot választanak. Az ODB-titkár képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzat (DÖK) 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,
- az osztályszintű, diákokat érintő feladatokat végrehajtása,

- a rászorulóknak segítése,
  - a tanulmányi munka segítése,
  - az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása,
  - beszámolni az osztály munkájáról,
- képviselni az osztályt a DÖK megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

### ***Az intézmény Diákönkormányzata (DÖK)***

Tagjai: az osztályok diákönkormányzati titkárai és a diák közgyűlésen megválasztott DÖK-elnök, valamint a vezetőségi tagok. Az DÖK-elnök megbízása egy évre szól.

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

- a diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt a pedagógiai igazgatóhelyettes, a gyermek- és ifjúságvédelemmel ill. a szabadidő szervezésével megbízott kolléga, a diákmozgalmat segítő oktató.
- a könyvtárban és a számítógéptermegekben elhelyezett számítógépeket, illetve az iskola tulajdonában lévő audiovizuális eszközöket a diákönkormányzat tagjai engedéllyel használhatják;

A diákönkormányzat önállóan kidolgozott programmal rendelkezik, amelyet az iskolai DÖK készít el az osztályok által delegált képviselők javaslata alapján.

#### DÖK 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 érdekeit képviseli a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása érdekében;
- kulturális és szabadidős programokat szervez.

A DÖK jogai:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az oktatótestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről és hatáskörei gyakorlásáról,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,



- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- saját tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Véleményét ki kell kérni:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokat szolgáló anyagi eszközök felhasználásában,
- az SZMSZ, a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Véleményét ki kell kérni a fentiekén túl az alábbi területeken:

- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
- a tanulók nevelési célú – társadalmilag hasznos munkában való részvételében,
- az iskolai versenyek, vetélkedők meghatározásában,
- az iskola és környezetének rendben tartására, csinosítására,
- segítségadás megszervezésére versenyekhez, rendezvényekhez,
- a kirándulásokon, táborozáson résztvevő tanulók kiválasztására,
- az iskola sajátos arculatának kialakítására.
- az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet 17. § (1)-(4) bekezdés szerint

Tevékenységét önálló szervezeti és működési szabályzat alapján végzi, amelyet a választó tanulóközösség fogad el és az oktatótestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg. A diákmozgalmat segítő oktató feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### ***Diákközgyűlés***

Az intézmény tanulóinak tájékoztató, tájékozódó és választó fóruma.

A diákközgyűlés résztvevői a tanulóközösségek által választott küldöttek.

Az iskolában tanévenként legalább egy diákközgyűlést tartanak, a naptári tervben meghatározottak szerint.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezheti.

Az iskolai diákközgyűlésen:

- a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról (különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól);
- a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetéséhez, illetve az intézményvezetőhöz;
- a tanulók megválasztják az iskolai diákbizottság tagjait és tisztségviselőit.

## ***2.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje***

Az iskolában folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az iskolában az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az SZMSZ-ben foglaltak mellett az iskola vezető beosztású dolgozóinak és oktatóinak munkaköri leírása, az oktatói értékelési rendszer, valamint az Szkt. és Szkr. szerint teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- intézményegység-vezető
- intézményegységvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A fentiekben felsoroltak munkaköri leírásuk, valamint az

iskola éves munkatervében meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- tanítási órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az intézmény alapidokumentumaiban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az intézményvezetés minden tanév szeptember 30-ig ellenőrzési tervet dolgoz ki, amelyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatait a tanév végi értékelésekben is szerepeltetni kell.

## ***2.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja***

Az iskola külső kapcsolatainak rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást a Szegedi Szakképzési Centrum hangolja össze. Ezen kereteken belül a feladatokat az intézmény végzi.

Az iskola a külső kapcsolatrendszerében felmerülő problémák esetén értesíti a Szegedi Szakképzési Centrumot. A fenntartó felelőssége a problémák megoldása az intézmény által szolgáltatott adatok segítségével.

### ***2.5.1. Az iskola külső kapcsolatai***

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

<b>Partner</b>	<b>Lehetséges szerep</b>
Fenntartó	engedélyezés, támogatás
NSZFH (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal)	szakmai tanácsadás biztosítása, szakmai vizsgák törvényi szabályozásának biztosítása és a vizsgaszervezés koordinációja
Kormányhivatal (Oktatási Főosztály)	érettségi vizsgák törvényi szabályozásának biztosítása és a vizsgaszervezés koordinációja, országos kompetenciamérés
OH (Oktatási Hivatal)	szakmai keretek, feltételek meghatározása
MKIK (Magyar Kereskedelmi és Iparkamara) CSMKIK (Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara)	szakmai képzések koordinációja, külügyi kapcsolatépítés, cserekapcsolatok támogatása, szakmai gyakorlati/duális képzőhelyek, valamint iskola közötti egyeztető fórumok szervezése
TKA (Tempus Közalapítvány)	pályázati tevékenység lebonyolítása, útmutatás: tréningek, szemináriumok, szakmai háttéranyagok, tapasztalatcserékhez és a jó gyakorlatok cseréihez fórumok biztosítása (kontakt és online)
Köz- és felsőoktatási intézmények	a hálózatépítésbe történő bekapcsolódás, esetleg konzorcium létrehozása, képzési igények megfogalmazása, szakmai kapcsolattartás
Duális partnerek	munkaerő-piaci visszacsatolás, e célcsoport igényeinek konkrét megfogalmazása a stratégiaalkotás folyamatában, aktív, támogató részvétel a megvalósításban (pl. szakmai gyakorlat, külső partnerkapcsolatok)
Hazai és nemzetközi szakmai szervezetek	hazai és nemzetközi platform biztosítása a jó gyakorlatok cseréjére, európai szakmai

	rendezvények szervezése, hazai és nemzetközi szakmai versenyek rendezése, szakképzési innováció támogatása, (pl. AEHT - Európai Idegenforgalmi és Vendéglátó Iskolák Szövetsége)
Külföldi partnerintézmények	kulcsfontosságú partneri szerepük van a nemzetközi hálózatépítésben, mint fogadó intézmény, küldő intézmény, közvetítő intézmény
Pedagógiai szakszolgálatok	esélyegyenlőség megteremtésének segítése, együttműködés
Civilszervezetek (alapítványok, egyesületek, érdekképviseleti szervezetek), gazdasági szervezetek, kis- és középvállalkozások	együttműködés a szakmai célok megvalósításában a közösségi szolgálat letöltését segítik
Intézményt támogató alapítványok	a támogatás területeinek azonosítása a nemzetközi kapcsolatépítésben

### 2.5.1.1. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

A munkahelyi gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezetekkel és a kamarával (Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara) a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes és intézményegységvezető-helyettes tartja a kapcsolatot a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Az intézmény vállalkozói fórumok összehívásával igyekszik a szorosabb kapcsolattartást biztosítani.

### 2.5.2. A szülőkkal való kapcsolattartás

A szülőkkal való kapcsolattartás minden tanár, oktató, nevelő feladata, amelynek formái:

- szülői értekezletek (az éves munkaterv szerint),
- félévente egy alkalommal fogadóóra (az éves munkaterv által meghatározott időben),
- Szülői közösség (éves munkaterv szerint),
- alkalmankénti beszélgetések szülői vagy oktatói kezdeményezésre,
- iskolai rendezvények alkalmával,
- évfolyamszintű szülői értekezlet 9. évfolyamos szülők részére, illetve a többi évfolyamon szükség szerint.

### *2.5.2.1. A szülők tájékoztatásának formái*

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskolában tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekezletet hívható össze.

#### Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

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

#### A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök ellenőrző és elektronikus napló útján, illetve hivatalos levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján és elektronikus formában vagy – 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.

### *2.5.3. Kapcsolattartás a külső szervekkel*

#### *2.5.3.1. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel*

A sajtóval való kapcsolattartásra a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója jogosult; e jogosultságát eseti jelleggel az intézményvezetőre átruházhatja. A kapcsolattartás előírásait a Szegedi Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata tartalmazza.

#### *2.5.3.2. Nyilatkozattételi, adatszolgáltatási előírások egyéb szervezetekkel*

Nyilatkozattétel, adatszolgáltatás esetén be kell tartani a következő előírásokat:

– az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat alapján: főigazgató, aki átadhatja az intézményvezetőnek vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,

- *elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért feleljen,*
- *a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire,*
- *nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, az iskolának anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,*

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- határozatok, döntések az életbelépés előtt,
- félévi és év végi osztályzatok az osztályozó konferencia előtt,
- belső információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedély nem kap.

## ***2.6. A kitüntetések, elismerések rendje***

### ***2.6.1. Egyéni jutalmazási formák***

#### ***2.6.1.1. Krúdy-díj***

Az országos versenyeken (tanulmányi, sport) elért I-III. helyezés, illetve tartósan kimagasló tanulmányi teljesítmény esetén, közösségi munkáért adható díj, végzős tanulóknak. A díjat évente 4 diák kaphatja meg.

A Krúdy-díj Kalmár Márton szobrászművész plakettje.

#### ***2.6.1.2. Krúdy Életmű Díj***

A díjat azok a tanárok kaphatják meg, akik tartósan kiemelkedő oktató-nevelő munkát végeznek évek óta. Ebben az elismerésben részesülhetnek az iskola nyugdíjas és aktív tanárai.

A Krúdy Életmű Díj Kalmár Márton szobrászművész plakettje.

## 2.6.2. *Csoportos jutalmazási formák*

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó iskolai közösségeket az iskola az alábbi formákban jutalmazhatja:

- az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át,
- az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át,
- az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek,
- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Csoportosan jutalmazható diákközösségek:

- osztály,
- gyakorlati csoport,
- diákönkormányzati szerv,
- diákkör,
- sportcsoport,
- vetélkedőn részt vevő csapat,
- egyéb tanulói csoport.

A csoportos jutalom lehet:

- oklevél,
- könyv,
- táborozási - kirándulási hozzájárulás,
- színház-, mozi-, hangversenybérlet,
- serleg,
- egyéb közösségi jutalom.

Kihirdetése:

az egyéni és a csoportos jutalmakat jelentőségük szerint kell nyilvánosságra hozni:

- osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói szintűeket az osztály előtt,
- az igazgatói szintűeket az évfolyam előtt köröztvényben, iskolarádióban az átadást követően,



- oktatói testület és általános dicséretet, valamint a tárgyjutalmakat (egyéni, csoportos) az esemény után nyilvánosan (iskolai szinten), ünnepségek, rendezvények alkalmával.

## ***2.7. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek***

A személyes adatok kezelésének elveit intézményünk az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelete (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: GDPR) fekteti le.

Ezen rendelkezés alapján, a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott Adatkezelési szabályzata alapján intézményünkre hangolt szabályzata vonatkozik intézményünkre. Az Adatkezelési Szabályzat az SZMSZ 3. számú melléklete.

## **3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### ***3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok***

#### ***3.1.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai***

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

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- szakmai program,
- házirend.

Az iskola tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

#### ***3.1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága***

Az iskola alapidokumentumainak (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) egy-egy példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után az iskola titkárságán, illetve az iskolai könyvtárban helyezük el, valamint a rendszergazda gondoskodik az elektronikus változat feltöltéséről az iskolai weblapra, illetve a belső hálózatának szerverére.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki órákon,
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

#### ***3.1.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje***

### *3.1.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A szakképzési oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR), valamint a KRÉTA-rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet előírásainak eleget téve.

Ezen túlmenően a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által üzemeltetett honlapon a szakmai vizsgák bejelentését, illetve a vizsgaeredmények rögzítése során alkalmazunk elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerén keresztül végezzük ([www.ketszintu.hu](http://www.ketszintu.hu))

A felsorolt rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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 oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanuló/felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanuló/képzésben résztvevői lista (SZIR-STAT),
- a szakmai és érettségi vizsgák bejelentésének és a vizsgaeredmények feltöltésének dokumentumait

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR, KRÉTA, illetve az NSZFH rendszerében, továbbá az intézményi hálózaton egy külön e célra létrehozott tárhelyen tároljuk. A tárhelyhez való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### *3.1.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

A 2009/2010. tanévtől papíralapú napló helyett elektronikus naplót alkalmazunk. Az elektronikus iskolaadminisztrációs rendszert az e-KRÉTA Zrt. biztosítja.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A KRÉTA-ba az adatokat digitális úton viszik be az intézményvezető-helyettesek, oktatók, illetve az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e-KRÉTA Zrt. felelőssége és feladata.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák alapján készült munkaidő-kimutatást, amelyet az intézményvezetőnek alá kell írnia és az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni. Az iskolában gondoskodni kell arról, hogy a havi kimutatások alapját képező adatok havonkénti rendszerességgel archiválásra kerüljenek, illetve az intézményvezető minden hónapban aláírásával igazolja a felvitt adatok valóságát.

Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, illetve év végi eredményeket, a digitális naplóból nyomtatott naplókivonatot. Ezt a dokumentumot az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek kell aláírnia, majd az intézményi körbélyegzővel kell ellátni.

A tanév végén a digitális naplóból nyomtatott dokumentumok alapján kell a jogszabály által meghatározott tartalmú és formátumú papír alapú nyomtatott törzslapon vezetni az év végi eredményeket, illetve nem törölhető CD-re kell archiválni a tanév összes adatát.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, az iskolalátogatási igazolást, a szülők számára készült értesítéseket (pl. hiányzásokról, érdemjegyekről), a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

### *3.1.3.3. Egyéb elektronikus dokumentumok*

Az iskolában a beérkező papíralapú dokumentumokról szükség esetén belső felhasználásra PDF formátumú másolatokat készítünk, amelyek a helyi hálózatok erre a célra kijelölt és korlátozott hozzáféréssel rendelkező mappáiban kerülnek elhelyezésre. Felhasználásuk lehetővé teszi a dokumentumok elektronikus felhasználását, továbbítását, üzenetküldést és hivatkozást.

Az intézményünkből kikerülő papíralapú dokumentumokról készült elektronikus másolatok elhelyezése és felhasználása – a belső jogosultsági szintek figyelembevételével – az intézményi helyi hálózatok megfelelő mappáiban vagy egyéb elektronikus adathordozókra történő rögzítéssel (CD, DVD) történik.

A papíralapú és a különböző formátumú elektronikus dokumentumokhoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók férnek hozzá. A jogosultsági szinteket az igazgató határozza meg.

Az elektronikus dokumentumok esetén az irattározás a papíralapú dokumentumok kezeléséhez hasonlóan működik. A beérkezett/kimenő dokumentum a helyi hálózat megfelelő mappájában vagy adathordozón (CD, DVD) kerül rögzítésre, majd irattárazásra, szükség esetén nyomtatásra, végül a paraméterezést követően továbbküldésre a dokumentum címzettjének vagy jogosultjának.

### *3.1.4. Az intézményi reklámtevékenység*

A Centrum főigazgatójának jóváhagyásával az iskola tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák: a felvételi tájékoztató kiadványok, a megyei terjesztésű sajtókiadványok, weboldalak hirdetési felületei, közösségi oldalak.

Az iskola tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet az igazgató engedélyével végezhetnek az oktatói testület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattétel engedélyezését is jelentheti.

Az iskolában reklámhordozó csak az intézményvezető, illetve ~helyettesek engedélyével helyezhető ki. Az engedély kiadása a reklámhordozó iskolai körbélyegzővel történő ellátása jelenti.

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, illetve bármely jogszabályi rendelkezést sértene.

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

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

Az iskolában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- belső kábeltelevíziós hálózat,

- iskolarádió,
- iskolaújság,
- szórólapok, plakátok,
- számítógépes háttérkép,
- iskolai weblap,
- közösségi oldal(ak)
- szóbeli tájékoztatás stb.

## **3.2. *Az iskola munkarendje***

### **3.2.1. *Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje***

#### **3.2.1.1. *A tanulók és az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

- Az iskola épületének nyitvatartását és a csengetési rendet az intézményi házirend szabályozza.
- Az iskola osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit tanári vagy szakoktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 óra után lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. Az iskola sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiekől eltérő lehet.
- Az iskolai könyvtárat és szolgáltatásait a nyilvántartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik.
- Az iskolai létesítmények használatára a Házirend, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.
- Az iskola rendjéért és tisztaságáért az intézményvezető felelős. Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás

merül fel, az igazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a főigazgatónak.

- Az iskola létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített leterhelési rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola létesítményei, helyiségei a szakmai alapidokumentumnak vagy alapító okiratnak megfelelően bérebe adhatók. A bérleti díjat az önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.
- A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az intézményvezetővel, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett helyiségben.
- Szaktanterem, tanműhely csak a felelős oktató felügyelete mellett adható bérebe.
- A tanműhelyben magánjellegű munkát csak az intézményvezető írásos engedélye alapján szabad végezni.
- Az iskola tulajdonát képező járművek, eszközök bérbeadásáról, használatáról külön szabályzatok rendelkeznek.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában hétfőtől-péntekig a megadott ügyfélfogadási időben.
- Az iskola 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 az intézményi honlapon. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
- A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót óráról kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az intézményvezető, illetve ~helyettes engedélyével lehetséges. Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják. Tanórai foglalkozás intézményvezetői hozzájárulással maradhat el.

- A létesítmény helyiségeit, eszközeit stb. igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A biztonságos működés érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az intézmény dolgozóival és tanulóival a munkavédelmi felelős útján ismertetni kell.
- Az iskola tanulóinak /képzésben résztveőinek és dolgozóinak kötelessége
  - *az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,*
  - *az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,*
  - *a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,*
  - *a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.*
- Szeszes ital fogyasztása az intézmény egész területén tilos.
- Dohányzás az iskola egész területén tilos.

### *3.2.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje*

- Az iskola látogatása a portaszolgálaton keresztül biztosított.
- A nem iskolai dolgozók az iskola területén csak az intézményvezetői engedély alapján tartózkodhatnak, végezhetnek munkát.
- Mindazoknak, akik belépnek az iskola területére, kötelessége
  - *az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,*
  - *az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,*
  - *a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,*
  - *a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.*

### *3.2.2. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet*

#### *folyamatos biztosításának rendje*

- Az iskola helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók és szakoktatók a felelősek. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben az iskola házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.



- Az észlelt hiányosságokat, rongálást az intézményvezetőnek, helyetteseinek, az ügyeletes vezetőnek vagy a gazdasági dolgozónak (gondnoknak) kell azonnal jelenteni.
- A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén a kiírt helyettesítési rend alapján valósul meg a felügyelet.
- A szüneteket a tanulók a folyosókon és a bejárati előtérben tölthetik. A szünetekben az oktatói felügyeletet – 7.30-tól 14.45-ig – a tanulmányi félévénként, az intézményvezető által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.
- A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletes a délutáni foglalkozásokat vezető oktató látja el (pl. gyakorlatot vezető oktató, könyvtáros, szakkört felügyelő oktató).
- Az iskola rendezvényein az erre a célra elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

### 3.2.3. *Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje*

#### 3.2.3.1. *Az iskola vezetőinek munkarendje*

Az iskola intézményvezetője vagy helyettesei közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### 3.2.3.2. *Az oktatók munkarendje*

Az oktatók jogait és kötelelességeit az Szt. 48-49. §-a tartalmazza.

Szt. 135. § (1) Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékat (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékaiban, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékaiban a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A kötött munkaidő nyilvántartása a KRÉTA elektronikus naplóban, naprakészen történik.

Az oktatók számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, a helyettesek, és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után az intézményvezető adja.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**Az oktató köteles legalább 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.**

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>45</sup>-ig köteles jelezni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor információt adni a tanmenetben történt előrehaladásról, hogy a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Rendkívüli esetben az oktató az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására. A tanítási órák vagy foglalkozások elcserélését is az intézményvezető engedélyezi.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatók munkakörébe tartozó feladatok leírását és a munkarendre vonatkozó további szabályokat a munkaköri leírás, illetve a kollektív szerződés tartalmazza.

### *3.2.3.3. Nem oktató dolgozók munkarendje*

Az intézményben a nem oktatók munkarendjét az iskola zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető a napi munkarendet meghatározza, a munkavállalók szabadságát kiadja. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### *3.2.3.4. Szabadság, munkából való távollét*

A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség, anya~/apanap, hivatalos vagy egyéb távollét miatt lehetséges.

E távollétekre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó előírásai érvényesek.

A munkából való távolmaradáshoz az intézményvezető előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell az igazgatónak, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell.

A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell.

Ha a munkából való távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanak minősülnek, és a dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

## *3.2.4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje*

### *3.2.4.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések*

A kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepek megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Ezeken a jeles alkalmakon túlmenően megemlékezünk

- február 25-ei iskolahéten a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16-ai iskolahéten a holokauszt áldozatairól,
- június 4-én a nemzeti összetartozás napjáról,
- október 6-án az aradi vértanúkról.

### 3.2.4.2. Az iskola hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

#### Hagyományos rendezvényeink:

- tanévnyitó, illetve tanévzáró ünnepély
- projekt hét/nap
- gólyaavató
- szalagavató bál
- ballagás
- diáknapi
- a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan ünnepi műsor
- tanulmányi versenyek (OSZTV, OKTV, SZÉTV stb.), tantárgyi versenyek
- sportrendezvények
- kirándulások
- nyílt napok
- ökonap

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtár működik. A könyvtári SZMSZ-t a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A házirend további hagyományokat tartalmazhat.

#### ***Kirándulások***

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az intézményvezetőnek jóvá kell hagynia.

A tanulmányi kirándulások időpontját az iskolai munkatervben, programját a tanmenetben rögzíteni kell. Osztálykirándulás tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az osztálykirándulás minimum két kísérő oktató részvételével szervezhető.

### ***Diáknapok***

A diákok a tanév rendjének megfelelően évente egy alkalommal diáknapot (Krúdy-nap) szervezhetnek. A diáknapok programját az intézményvezető jóváhagyásával a diákönkormányzat állítja össze.

A diáknapok célja, hogy

- lehetőséget biztosítson a diák-oktató kapcsolat elmélyítéséhez;
- fórumot teremtsen a kiemelkedő teljesítmények bemutatására;
- széles körben megismertesse a nemzetközi kapcsolatok keretében lezajlott mobilitások, csereprogramok és partnerségek aktuális eredményeit; s az arra érdemes tanulók EUROPASS tanúsítványainak átadásának ünnepélyes keretét és megfelelő publicitást biztosítson;
- színvonalas programokkal járuljon hozzá a tanulók szórakozásához, neveléséhez;
- teret adjon a tanulói kezdeményezéseknek, életkori sajátosságaiknak megfelelő öntevékenységeknek;
- legyen tartalmas, de ne nélkülözze a vidámságot;
- mozgassa meg az iskola egész tanulói ifjúságát.

### ***3.2.5. A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére vonatkozó szabályok***

A tanulók joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljenek, amelyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít. Ilyen irányú igényüket a tanulóknak a tanév elején, szeptember 15-ig kell jelezniük az intézményvezetőnek.

Az iskola ezzel kapcsolatos feladatainak ellátásában együttműködik az egyházi, jogi személyekkel.

Az intézményvezető a vallásoktatás helyének és idejének meghatározásához kikéri a szülői közösség véleményét.

### ***3.2.6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei***

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- diákkör (differenciált képességfejlesztés, szakkör, érdeklődési kör, irodalmi színpad),

- tehetséggondozás: érettségi és szakmai vizsgára való tanórán kívüli felkészítés, fejlesztő foglalkozások továbbtanulás céljából, versenyfelkészítés (közismereti, szakmai)
- korrepetálás, felzárkóztatás, felzárkóztató foglalkozások fejlesztő pedagógus közreműködésével,
- tömegsport,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei,
- tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők,
- diáknap, iskolanap rendezvényei,
- osztályrendezvények,
- iskolai és osztálykirándulások,
- önköltséges tanfolyamok,
- szabadidős programok, mozi, színház (AJKSZP, IPR),
- pályázatokhoz kapcsolódóan külföldi gyakorlatra kiutazó tanulók felkészítése (idegen nyelvi, szakmai, lélektani)
- egyéb alkalmankénti rendezvények, illetve programok.

Az iskola biztosítja és elősegíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét az alább felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokon. Tanórán kívüli foglalkozásaink minden tanév október 1-jétől indulnak.

### *3.2.6.1. Diákkör*

#### Feladatai:

- tehetségápolás, tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- a tanulók tudományos, technikai, művészeti, szakmai érdeklődésének kielégítése,
- a szabadidő értelmes eltöltése,
- az egészséges életmódra nevelés.

Kezdeményezője: az iskola vezetősége, munkaközösségek, tanulók, szülők

#### Finanszírozása:

- az iskolai költségvetés terhére,
- egyéb forrásból.

#### Indításának feltételei:

- a jelentkező tanulók száma minimum 12 fő (a jelentkezés önkéntes, jelentkezés után a részvétel kötelező);

- az igények bejelentése szeptember 15-ig;
- éves program készítése (az programját és működési rendjét a diákközgyűlés fogadja el)

Működési ideje: október 1-jétől május 31-ig

A diákkör vezetése:

- a diákkört az iskola szaktanára vagy az igazgató által megbízott más személy vezeti;
- a diákkör diákvezetőt is választhat.

A foglalkozások témáját és a hiányzásokat a diákköri naplóban kell rögzíteni.

### *3.2.6.2. A mindennapi testedzés formái (iskolai sportkör)*

Az iskola a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások mellett az iskolai tömegsport működésének támogatásával biztosítja. Az intézmény biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban a szabadtéri kondiparkban, téli időszakban a tornatermek, kondicionáló termek – igény szerint – oktatói felügyelettel a tanulók rendelkezésére álljanak.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívüli sportfoglalkozás:

- iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre is felkészít,
- tömegsportra lehetőséget biztosít (kézilabda, kosárlabda, kispályás labdarúgás, atlétika, utcai futóversenyek, egyéb városi rendezvények),
- edzőteremben a kondicionáló gépek használatát lehetővé teszi.

*Feladata:* diákjaink mozgáskultúrájának fejlesztése, testi egészségük megőrzése;

kezdeményezője: az iskolavezetés, testnevelő oktatók, tanulók;

finanszírozása: az iskolai költségkeret terhére; a fenntartó jóváhagyása esetén

működési ideje: október 1-jétől május 31-ig;

létszám: nincs meghatározva;

vezetője: az intézményvezető által megbízott szaktanár.

### *3.2.6.3. Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás*

Az iskola közösségi szolgálattal kapcsolatos eljárásrendjét külön dokumentum szabályozza, mely megtalálható az iskola honlapján.

#### *3.2.6.4. Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők*

A központi szervek által meghirdetett versenyeket a versenykiírásban megjelölt időpontokban és feltételekkel kell megszervezni.

A helyi versenyek időpontját az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

A nevezési díjat az iskola – anyagi helyzetétől és a tanuló versenyeredményétől függően – megtérítheti.

#### *3.2.6.5. Önköltséges tanfolyamok*

Célja: a tanulók ismereteinek bővítése, új ismeretek szerzése.

Kezdeményezője: diákok, szülők.

Finanszírozása: A szülő írásbeli nyilatkozattal vállalja a tanfolyam költségeinek megfizetését.

#### *3.2.6.6. További foglalkozások*

A fenti szervezeti formáktól eltérő további foglalkozások csak az igazgatónak történő előzetes bejelentés után és tanári felügyelettel szervezhetők.

#### *3.2.6.7. Felkészítés külföldi szakmai gyakorlatokra*

Cél: Szakmai, szaknyelvi, kulturális és lélektani felkészítés az Erasmus+ programjaiban történő részvételre.

Időtartama: 50 óra.

Kezdeményezője: az intézményvezető.

Működési rendje: a projektmenedzsment által meghatározott, a projektciklus időbeosztását figyelembe véve.

Résztevők létszáma: Eltérő az egyes célországoktól függően. A tanfolyamokon az iskola által a programban történő részvételre meghirdetett pályázatok nyertesei vesznek részt.

#### *3.2.6.8. A felnőttek oktatásának formái*

A Szt. 53. §-a foglalja össze a felnőttképzési jogviszonyt,

(1) A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,

b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra



az 54–72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra – az etörvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott eltéréssel – az Fktv.-t kell alkalmazni.

A képzésben részt vevő személyre alkalmazni kell az 59. § (3) bekezdését, ha a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban vesz részt.

(2) Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt-t kell alkalmazni.

(3) Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

(4) A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető.

(4a) A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, illetve szakmai képzésre előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. A beszámítás alapján a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti.

### 3.2.7. *Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, baleset, illetve rendkívüli helyzetek esetén*

#### 3.2.7.1. *Iskolai védő-óvó előírások*

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

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

Az oktatók 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 tiltott 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;
- a tanév végén a tanulók figyelmét fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire.

Az oktatóknak tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól.

A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, valamint a tanulókkal alá kell írni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlatok) és a gyakorlati oktatást vezetők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer, félévkezdéskor kell tartani.

### *3.2.7.2. Oktatók által készített eszközök használata*

Az iskolába hozott eszközöknek az alábbi követelményeknek kell megfelelni.

A munkavállaló szemléltetés céljából csak olyan eszközt hozhat az iskolába, amely kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelel 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, gőz vagy egyéb anyag munkakörnyezetbe történő kijutásától;
- 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 védőberendezést 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. A munkavégzés során a készülékbe csak egy kézzel lehet nyúlni.

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

### *3.2.7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

#### ***Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén***

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának;
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak 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 intézményvezetőnek 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 iskolai feladatokat az Szkt. 67. § és az Szkr. 215. § jogszabályi rendelkezései határozzák meg.

#### ***Az iskola dolgozóinak feladatai bombariadó és tűz esetén***

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő munkatársakat, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről. A telefonkészülék erre alkalmassá tételével - ha lehetséges - a hangot rögzíteni kell, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. Az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait

kell alkalmazni. A tanulók és az oktatók figyelmét az iskolai csengő szaggatott jelzésével kell felhívni az épület elhagyására.

Tűz esetén az iskola tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az iskola munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

A kieső tanulmányi időt az iskola vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni (plusz órák beiktatásával, esetleg a szombati nap igénybevételével).

Minden rendkívüli eseményről a fenntartót értesíteni kell.

### ***3.2.8. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések***

Az iskolában – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteres területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskola és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót vagy más személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény iskolai dohányzásra vonatkozó előírásainak végrehajtásáért felelős személy az iskola munkavédelmi felelőse.

E törvény rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola házirendje, a munkavédelmi szabályzata, a tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

### ***3.2.9. Az iskola működésére vonatkozó egyéb szabályozások***

Az iskolában pártok vagy párthoz közelálló szervezetek nem működhetnek.

## ***3.3. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok***

### ***3.3.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje***

### *3.3.1.1. A tankönyvellátás általános szabályai*

Az alábbi jogszabályok alkalmazása vonatkozik a tankönyvellátásra:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (302-303.§)
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról

#### **Az iskolai tankönyvellátás**

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhető legyenek. A tanulók részére a 9-16. évfolyam alatt ingyenes a tankönyvellátás.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A hibás teljesítésért - a tankönyvcsomagok darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

#### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanítási év végén az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

**A tankönyvek kiválasztása** - a tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő választékból az intézmény helyi tantervének figyelembevételével – **az oktató feladata.**

**A tankönyvtámogatás összegét** minden évben a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg. A tankönyvtámogatás felhasználható:

- a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére,
- a székhely-/intézményi tankönyvrendelés teljesítésére.

### *3.3.1.2. Az ingyenes tankönyvellátás*

A 2020-2021. tanévtől felmenő rendszerben minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

#### **Az ingyenesség biztosításának módja**

Az erre jogosultak számára az ingyenesség biztosítása az iskolai **könyvtár állományából történő kölcsönzéssel** valósul meg. Ezen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rá. A használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig illeti meg a tanulót, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni (a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megfizetni). Ennek formája:

- az elveszett tankönyv pótlása, azaz megvásárlása és a könyvtár rendelkezésére bocsátása
- vagy az elveszett tankönyv piaci értékének teljes megtérítése.

Az anyagi kártérítés összege a tanuló szociális helyzetének, ill. elért tanulmányi eredményének függvényében csökkenthető.

### *3.3.1.3. A tankönyvek beszerzése*

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az intézményvezető jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt/személyeket (**tankönyvfelelős/~ök**), akit/akiket munkájáért/munkájukért díjazás illet meg.

A tankönyvfelelős/~ök feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására
- begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban
- osztályonként v. csoportonkénti megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,
- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén.
- tájékoztatja a szülői munkaközösségen keresztül a szülőket a tankönyvrendelésről
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az intézményvezetővel történt egyeztetett forgatókönyv szerint
- módosítja a tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős adminisztratív feladatait az intézményvezető által megbízott kolléga segítheti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető és helyettesei a felelősök. A tankönyvellátás rendjét a főigazgató évente felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja.



### 3.3.2. *Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

#### 3.3.2.1. *Az egészségügyi ellátás tartalma*

Az iskola egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre.

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

#### A megállapodás tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését:
  - *az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálatát meghatározott évfolyamoknál. A kétévenkénti vizsgálatok szakmai előírásait az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: középiskola 10., 12. osztály, 16 éves tanulók, valamint a védőoltások előtt, illetve pediculosis-szűrés),*
  - *a krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzését, kiemelt gondozását szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adását,*
  - *a testi, érzékszervi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok közlését,*
  - *az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködést és végrehajtásának ellenőrzését;*
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését:
  - *pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzését, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzését,*
  - *a testnevelési csoportbeosztás elkészítését, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását;*
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását
  - *az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzését és dokumentálását,*
  - *a járványügyi előírások betartásának ellenőrzését, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelését, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítését,*
- elsősegélynyújtást:

– az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása az iskolaorvos és 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 Szakmai programjának része az Egészségnevelési Program,
- környezet-egészségügyi feladatok ellátását:
  - az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzését, a hiányosságok észlelését, intézkedések megtételét,
  - a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérését;
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetését, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítését.

Az iskola tanulói rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek.

Az iskolai egészségügyi ellátás az intézményvezetővel és pedagógiai intézményvezető-helyettesével előre egyeztetett munkaterv szerint történik. Az elvégzett szűrésekről a szülők írásos tájékoztatást kapnak.

Az aktuális védőoltásokról a szülők írásos értesítést kapnak, amelyet aláírva kell visszajuttatniuk az intézménybe. Amennyiben a gyermek kötelező védőoltása megalapozott orvosi indok nélkül – többszöri értesítés ellenére – elmarad, akkor azt a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetékese felé jelezni kell.

Az iskolai egészségügyi ellátás

- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- a fogorvos és a fogászati asszisztens

együttes szolgáltatásából áll.

### *3.3.2.2. Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás*

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

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	Iskolaorvosi és –védőnői szolgáltatás
<i>Az ellátást nyújtó pontos megnevezése</i>	Iskolaorvosi ellátás: Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ „C” Gyermekek és Ifjúsági Szakorvosi Rendelőintézet Iskola- és ifjúság- egészségügyi szolgálat Iskolai védőnői ellátás: Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika Védőnői Alapellátási Egység
<i>Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege</i>	Teljes munkaidő
<i>Az ellátást nyújtó által az egyes intézményekben töltendő idő és az ellátás nyújtásának helye</i>	Az ellátást nyújtó által megadott időben. Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola (6723 Szeged, József A. sgt. 120.)

### 3.3.2.3. Fogászati ellátás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	Iskolafogászati ellátás
<i>Az ellátást nyújtó pontos megnevezése</i>	Iskola-egészségügyi Szolgálat
<i>Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege</i>	Teljes munkaidő
<i>Az ellátást nyújtó által az egyes intézményekben töltendő idő</i>	Évente egy alkalommal
<i>Az ellátás nyújtásának helye</i>	Az iskolának kijelölt rendelőintézet

### 3.3.3. *A tanulók/képzésben résztvevők és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje*

#### 3.3.3.1. *A tanulók/képzésben résztvevők tájékoztatása*

A tanulókat/képzésben résztvevőket egyes jogszabályban meghatározott esetekben a KRÉTA rendszeren keresztül kell tájékoztatni az őket érintő kérdésekben.

A tájékoztatás további formái tanulók/képzésben résztvevők esetén:

- diákönkormányzati gyűlések (tanulók esetén),
- diákközgyűlés (tanulók esetén),
- osztályfőnöki órák (tanulók esetén),
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- iskolai weblap,
- iskola közösségi oldala,
- digitális napló.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diákközgyűlés. A közgyűlést tanévenként egy alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A közgyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákönkormányzat közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a közgyűlést megelőzően történik.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi az intézményvezetőnél, a javasolt napirend megjelölésével. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli közgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton történő megnyugtató rendezéséről.

A tanulóknak az intézményvezető ad tájékoztatást.

A közgyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzati képviselők végzik, a diákönkormányzatot segítő oktató irányításával.

Az iskolai diákközgyűléseken a küldöttek előzőleg tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak osztályaikban. A közgyűlésen részt vehetnek a oktatói testület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak. Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.

A tanulók az osztály diákönkormányzati képviselőin 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.

### *3.3.3.2. A szülők tájékoztatása*

A szülőket rendszeresen tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, amelynek főbb formái:

- osztály, illetve összevont szülői értekezletek,
- a szülői közösség

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás az ellenőrzőben, bizonyítványban,
- a digitális napló webes felületén keresztül (osztályzat, hiányzás, üzenetek).

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv tartalmazza.

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

Az iskola szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és a belső számítógépes hálózatán.

### *3.3.4. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai*

A dolgozók kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A tanulók károkozásáról feljegyzés készül, és az intézményvezető kivizsgálja az esetet. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékéről az intézményvezető 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/képzésben résztvevő 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 a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló/képzésben résztvevő 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 Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

Az iskola, illetve a gyakorlati képzés szervezője a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv 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.

Ha az iskola tanulója tanulószerveződést/szakképzési munkaszerveződést kötött, illetve a képzésben résztvevő szakképzési munkaszerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulónak/képzésben résztvevőnek okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A Szt. 67. § [A szakképző intézmény kártérítési felelőssége] (1) A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény 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. (2) A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló. (3) A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

### *3.3.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai*

A tanulói jogviszonyból/felnőttképzési jogviszonyból, az ebből eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz/felnőttképzési 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.

### *3.3.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai*

Az Szkt. 65. §-ában a tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályozása:

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelezéseit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja. (2) A fegyelmi büntetés lehet a) megrovás, b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása, c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe, d) kizárás a szakképző intézményből. (3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult. (4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. (5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárra veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

- 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 a szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint az egyeztető eljárás, és a fegyelmi eljárás megindításáról, és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- 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 igazgatónak. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### *3.3.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai*

A fegyelmi eljárást a Szt. 65 §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.



Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- az intézményvezető a fegyelmi tárgyalás megindítását megelőzően információt ad a tanulónak és a szülőnek írásban, tájékoztatja a tanuló szülőjét/szüleit a fegyelmi tárgyalás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a levél átvételétől számított öt munkanapon belül a szülőnek kérvényeznie kell az egyeztető tárgyalást az intézményvezetőnél írásban vagy szóban
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény-vezető tűzi ki, aki az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- ha az egyeztető eljárás alkalmával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az intézményvezetőnek mint az egyeztetés vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással záruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségét tájékoztatni kell, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban foglaltakat meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- a harmadszori kötelezettségsgőskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az iskolai félévi és év végi beszámolójának részeként a fegyelmi döntésekről szóló határozatokat be kell küldeni a szakképzési centrumba.

### 3.3.8. *Értékelés, minősítés*

Az értékeléssel, minősítéssel, vizsgával kapcsolatos szabályokat az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

### 3.3.9. *Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje*

Félévkor a félévi zárást követő osztályfőnöki órán a tanév rendjében megjelölt határidő betartásával kell kiadni a félévi értesítőt.

Év végén a bizonyítványokat:

- a nem végzős tanulók részére az igazgató által meghatározott napon (tanévzáró),
- a végzős tanulók részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésén kell kiadni.

### 3.3.10. *A tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok*

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézményvezető a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 103 § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott oktató kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

### 3.3.11. *A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok*

A diákigazolvány igénylésében közreműködő intézmény az iskola. Az iskolában az iskolatitkárok látják el ezt a feladatot.

Az iskolatitkár feladatai e tárgykörben:

- a KRÉTA-rendszerben kell a diákigazolvány igénylést jelezni az OKTIG rendszerrel történő interfész kapcsolat megteremtéséhez az erre szolgáló felületen;

- részt vesz a diákigazolványok igénylésében, a jogszabályban meghatározott igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében;
- a diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat minden év július 15. napjáig megrendeli, szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet;
- érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat a hologramos érvényesítő matrica felragasztásával;
- az érvényesítés tényét, a kiadott matrica sorszámát az adatkezelő felé a meghatározott határidőn belül jelenti;
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja, a tanévet követően a jogszabályban meghatározott ideig megsemmisíti;
- bevonja az érvénytelen diákigazolványokat;
- a bevont diákigazolványokat megsemmisíti a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az adatkezelőt tájékoztatja az igazolvány egyedi azonosítójáról.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a jogosult kérésére az iskolatitkár megfelelő típusú igazolást ad ki.

A gyártó a legyártott diákigazolványt a tanuló lakcímére postázza.

A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszernek (NEK-rendszer) megfelelő igazolvány, amely a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető és a kedvezményekre vonatkozó jogosultságot a diákigazolvány érvényesítése igazolja. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2021. szeptember 1. napjától az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

„13. § (1) Diákigazolványra jogosult

b) a szakképző intézmény tanulója és a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban részt vevő képzésben részt vevő személy.

14. § (4) A képzésben részt vevő személy részére az oktatás munkarendjére tekintet nélkül a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt kell kiállítani.”

## JOGNYILATKOZATOK

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

Az iskola nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a hivatalos (hivatalos aláírás). A hivatalos aláírás (cégjegyzés) formája: az iskola képviselőjére jogosult, az iskola körbélyegzőjének használatával.

Az iskola saját szakmai feladataik ellátásához tartozó valamennyi iratát az intézményvezetője írja alá, az iskolai bélyegző egyidejű használatával. Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ rendelkezése kiterjesztheti.

A jogosulatlan aláírás- és bélyegzőhasználatból származó kárért az aláíró a felelős.

Bármilyen más aláírás- és bélyegzőhasználat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláíróra terhelik.

Formája: intézményi körbélyegző aláírásokkal.

Az iskolában a speciális bélyegzőkre vonatkozó egyedi szabályokat az intézményvezető dolgozza ki, betartásáért is ő felel.

## **Bélyegzők nyilvántartása**

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézményvezető engedélyez.

Az iskolabélyegzőkről (lenyomatmintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a megbízott iskolatitkár nyilvántartást vezet.

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

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a megbízott iskolatitkár a felelős.

Az iskolai bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

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

Az iskolában használt speciális és egyéb bélyegzőket az iskola tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével). Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az intézményvezető a felelős.

## **Értelmező rendelkezések**

### **Intézményi bélyegzők:**

szabvány méretű 4 vagy 6 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző.

Szövege: Az intézmények hivatalos elnevezése, Szeged, közepén a magyar címer.

### **Speciális bélyegzők:**

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

### **Iskola saját szakmai feladatai:**

a szakmai munkájukat meghatározó törvények, rendelkezések, utasítások szerinti feladatok.

### **Kötelezettségvállalás:**

a Szegedi Szakképzési Centrum A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjében meghatározott fogalom.

### **Ellenjegyzés:**

a rendelkezésre, illetve a kifizetés időpontjában rendelkezésre álló fedezet biztosítása és a gazdálkodási szabályok betartása.

### **Irat:**

minden olyan, az iskola működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.

## A munkáltatói jogok átruházása

### Az iskola magasabb vezető beosztású alkalmazottai:

- intézményvezető (1 fő)

### Az iskola vezető beosztású alkalmazottai:

- intézményvezető-helyettesek (3fő)
- intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes

Az intézmény-vezető által közvetlenül gyakorolt jogok:

Munkakör	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Az intézmény alkalmazottai	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+

1. Oktatói munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése
2. Oktatói jogviszony módosítása, átsorolások előkészítése
3. Javaslattétel fegyelmi eljárásra, kártérítési kötelezésre
4. Javaslát jutalmazásra
5. Szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, távollétek engedélyezése
6. Javaslát vezetői és egyéb megbízás adására és visszavonására
7. Munkaköri leírás elkészítése
8. Munkaköri leírás kiadmányozása
9. Munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás székhely és az intézmény dolgozóira vonatkozóan
10. Munkavégzés ellenőrzése, értékelés, teljesítményértékelés

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület – az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a főigazgató és a kancellár egyetértésével – fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos, jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán, könyvtárában, valamint digitális formában az iskolai weblapon, illetve az iskola belső hálózatán.

Szeged, 2021. augusztus 31.

.....  
Molnár Zoltán  
intézményvezető



## ZÁRADÉK

**1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását oktatói testület elfogadta.** Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2021.08.31.

.....  
intézményvezető

**2. Elfogadta az oktatói testület**

Kelt.: Szeged, 2021.08.31.

.....  
intézményvezető

**4. Véleményezte a Diákönkormányzat.**

Kelt.: Szeged, 2021.

.....  
a DÖK képviselője

**Jóváhagyta:** 2021. év ..... hó ..... nap.

.....  
főigazgató

.....  
kancellár

## **4. MELLÉKLETEK**

### **1. sz. melléklet**

**Szervezeti felépítés**

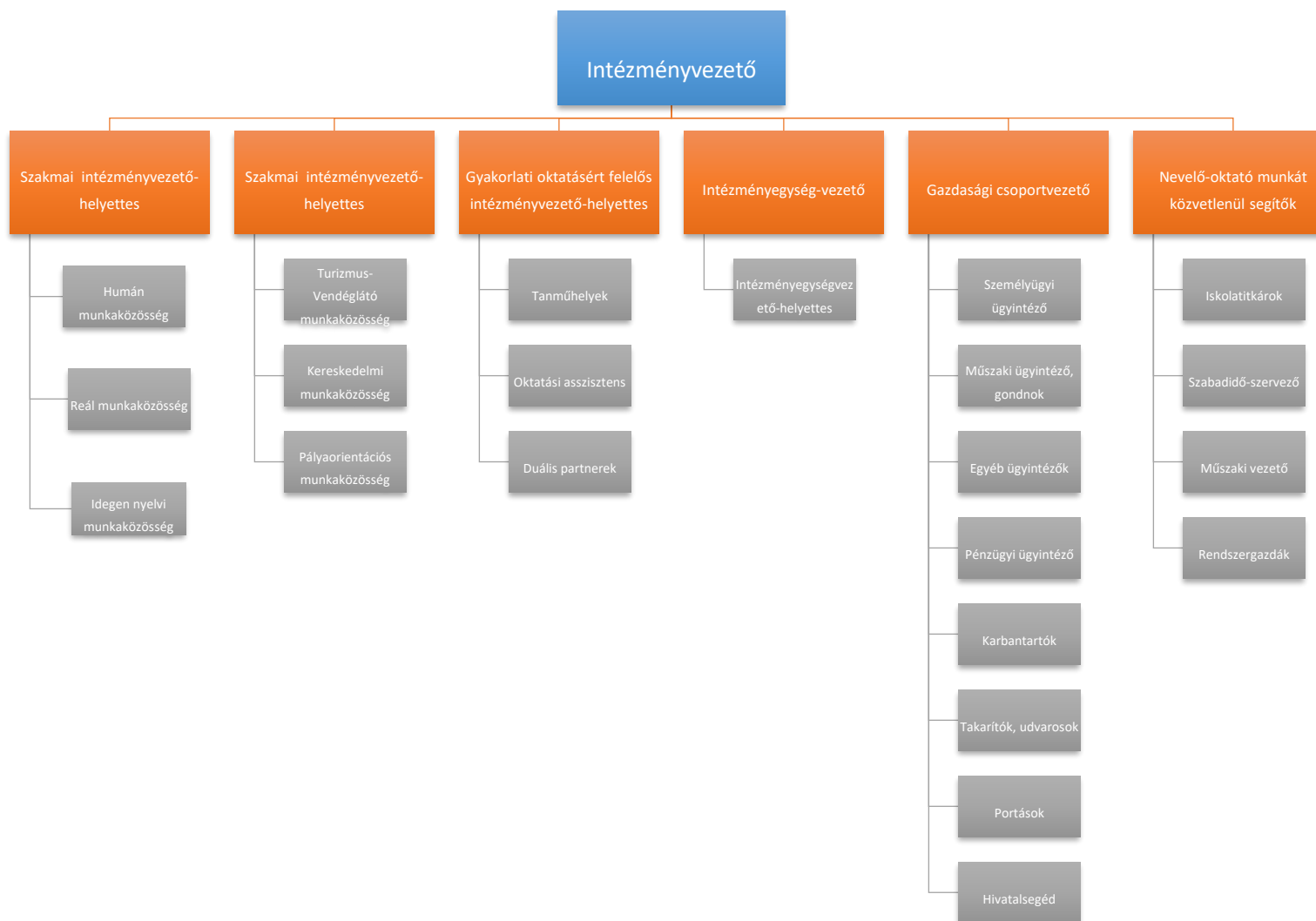
### **2. sz. melléklet**

**Az iskolai könyvtár működési szabályzata (könyvtári SZMSZ)**

### **3. sz. melléklet**

**Adatkezelési szabályzat**

# 1. sz. melléklet A Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola szervezeti felépítése



\*\* A műszaki vezető felelős a tanműhelyek műszaki állapotáért.

## **2. sz. melléklet Az iskola könyvtár működési szabályzata (könyvtári SZMSZ)**

Az iskola önálló könyvtárral rendelkezik, amelyek állományát az iskola diákjai, pedagógus és nem pedagógus dolgozói használhatják.

### ***A könyvtár feladatai***

#### **Az iskola könyvtárainak alapeladatai**

- A gyűjtőköri szabályzat alapján gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Kölcsönzés, illetve egyéni vagy csoportos helyben használat biztosítása.
- Az arra jogosult tanulók számára a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzéssel történő biztosítása.
- A dokumentumokról és szolgáltatásokról történő tájékoztatás, valamint az intézményi alapidokumentumok (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosságának biztosítása.
- Az intézmény Szakmai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

#### **Az iskola könyvtárának kiegészítő feladatai**

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, azok elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### **Az alap- és kiegészítő feladatokon felül az iskolai könyvtár közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában**

lásd: tankönyvellátás rendje

### ***A könyvtári SZMSZ mellékletei:***

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Kt. SZMSZ 1. sz. melléklet:</b> | A könyvtár gyűjtőköri szabályzata   |
| <b>Kt. SZMSZ 2. sz. melléklet:</b> | A könyvtárhasználat szabályzata     |
| <b>Kt. SZMSZ 3. sz. melléklet:</b> | A könyvtárostánár munkaköri leírása |
| <b>Kt. SZMSZ 4. sz. melléklet:</b> | A tankönyvellátás szabályzata       |

# A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár a Szakmai programban meghatározott céloknak megfelelően gyűjti anyagát az alábbiak szerint:

- az iskolai tananyaghoz szükséges dokumentumok
- versenyekhez és a szakköri munkához szükséges dokumentumok
- pedagógiai szakirodalom a középfokú oktatáshoz
- az oktatást segítő módszertani anyagok
- periodikák
- multimédiás dokumentumok (CD)
- tartós tankönyvek

2. A gyűjtőkörbe tartozó állományegységek

a) *Kézikönyvek*

általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák	teljességre törekvően 1-1 példány
egyéb tudományos kézikönyvek, összefoglalók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekvően 1-1 példány
adattárak, atlaszok	válogatva 1-1 példány
magyar nyelvű szótárak	teljességre törekvően 1-10 példány
idegen nyelvű egynyelvű szótárak	válogatva 1-3 példány
többnyelvű szótárak	teljességgel 1-40 példány

b) *Ismeretközlő művek*

az érettségi és szakmai vizsgák követelményeinek megfelelő vendéglátással, kereskedelemmel és turisztikával kapcsolatos kiadványok, szakmai ismereteket tartalmazó művek	szaktanárok által jelzett példány terjesztő számban
egyéb tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói, fogalomgyűjtemények	válogatva 1-2 példány

a többi oktatott tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva 1-2 példány
versenyekre való felkészülést, szakköri munkát segítő kiadványok	válogatva 1-2 példány
érettségi feladat- és szöveggyűjtemények	válogatva 10-40 példány
egyes tantárgyak kiegészítő irodalma (pl. filozófia, vallás, néprajz, mentálhigiéné, környezetvédelem)	válogatva 1-2 példány
történelem, tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló művek, művészeti albumok	válogatva 1-2 példány
egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő művek (pl. csillagászat, biológia)	erősen válogatva 1-1 példány
helytörténet, helyismereti kiadványok, térképek	válogatva 1-2 példány

**c) Szépirodalom**

a helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok	kiemelten 10-30 példány
a helyi tantervben szereplő szerzők főbb művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően 1-2 példány
az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó művek (pl. életrajzi, kortárs, történelmi, fantasztikus regények)	erősen válogatva 1-1 példány

**d) Pedagógiai szakirodalom**

pedagógiai, szociológiai, pszichológiai lexikonok, szótárak, fogalomgyűjtemények	teljességgel 1-1 példány
a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az intézmény kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák	teljességre törekedve 1-2 példány
legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
művek a pedagógia klasszikusaitól/ról	válogatva 1-1 példány
határtudományok: pszichológia, szociológia (összefoglalók, dokumentum- gyűjtemények)	válogatva 1-1 példány

tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanórán kívüli tevékenység módszertani irodalma	válogatva 1-2 példány
oktatási intézmények tájékoztatói	válogatva 1-1 példány
a tantárgyak oktatását segítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek	teljességgel 1-3 példány
az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel 1-1 példány

**e) Könyvtári szakirodalom**

könyvtártani összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabályok, szabványok, segédletek	teljességgel 1-1 példány
olvasáspedagógia és könyvtárban módszertani kiadványai, segédletei	teljességgel 1-1 példány, illetve 8-10 példány
iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	teljességgel 1-1 példány

**f) Hivatali segédkönyvtár**

az iskola irányításával kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok	válogatva 1-1 példány
az igazgatással a gazdálkodással, ügyvitellel, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek	válogatva 1-1 példány

**g) Kéziratok**

intézményi alapidokumentumok (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend)	teljességgel 1-1 példány
tanárok, diákok pályamunkái, szakdolgozatai	teljességgel 1-1 példány

**h) Periodikák**

napilapok
pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok
a tananyag kiegészítését, a további tájékozódást szolgáló lapok

intézményvezetéshez szükséges közlönyök, folyóiratok

*i) Multimédiás dokumentumok*

a tanórákon való szemléltetéshez és az önálló ismeretszerzéshez is használható dokumentumok (CD)

számítástechnikai szoftverek

*j) Tartós tankönyvek*

a tanított tantárgyakhoz használt tankönyvek feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok a mindenkori előírásoknak megfelelően különböző példányszámban



# KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

## 1. A könyvtár használóinak köre

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

## 2. A beiratkozás módja

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, amelynek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár a személyes adatok közül csak a nevet, az osztályt tartja nyilván, a többi adatról szükség esetén az osztályfőnöknél lévő tanulói adatlapokból tájékozódhatnak a könyvtárosok.

## 3. A könyvtár alapszolgáltatásai

### 3.1. *Kézikönyvek, nem nyomtatott dokumentumok helyben használata*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható

- a kézikönyvtári állományrész (pl. szótárak, lexikonok),
- a folyóiratok, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumok (audio- és videokazetták, CD-k.),
- könyvtári letét, amelyek a katalógusban jelzett tantermekben/szertárakban találhatóak.

A csak helyben használható dokumentumokat a beiratkozottak egy-egy tanítási órára, indokolt esetben 1-2 napra kikölcsönözhetik.

### 3.2. *Dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése*

- Dokumentumot csak a megfelelő dokumentálást követően lehet a könyvtárból kivinni!
- A dokumentumok kölcsönzését a katalóguscédulán aláírva rögzítjük.
- A kölcsönzési idő 3 hét, amely kérésre meghosszabbítható. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat. Lehetőség van könyvek előjegyzésére is szóban vagy a honlapon keresztül.
- A tartós tankönyvek egész tanévben a törvényileg erre jogosult tanulónál maradhatnak.
- A kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell hozni. Ez alól kivételt csak a nyári szünet idejére kiadott kötelező olvasmányok képeznek, amelyet a könyvtárossal történő személyes egyeztetés előz meg. Amennyiben a tanulói

jogviszony a tanév közben szűnik meg, a kölcsönzött dokumentumokat haladéktalanul – legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig – vissza kell hozni. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök (vagy az iskolatitkár) tájékoztatja a könyvtárost. A tanulói kiléptetőn jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.

- Azok a dolgozók, akiknek a munkaviszonya megszűnik (pl. nyugdíjazás, munkahely-változtatás), az általuk kölcsönzött anyagokat az iskolából való távozásuk előtt – legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének napjáig – kötelesek leadni. A dolgozók távozásáról a munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző tájékoztatja a könyvtárost, aki a kiléptetőn jelzi, hogy a dolgozónak tartozása nincs.
- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat a használónak másik példánnyal kell pótolnia. Ez lehet újonnan megvásárolható vagy használt, de még jó állapotban levő példány.

### ***3.3. Könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, és szakköri foglalkozások előkészítése és megtartása***

- Az osztályok, tanulócsoportok és szakköri csoportok részére a könyvtárostanárról és a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Egyéb szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő időpontban, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor. A könyvtárostanárról szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, ha szükséges.

## **4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

### ***4.1. Számítógépes informatikai szolgáltatások***

A könyvtárban elhelyezett tanulói számítógépek a könyvtár saját elektronikus katalógusában és más adatbázisokban, valamint az interneten történő keresésre, illetve az önálló tanulás támogatására szolgálnak.

#### **4.2. Tájékoztató**

Az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, az általuk nyújtott szolgáltatásokról való tájékoztatás a nyitvatartási időben.

#### **5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, és más dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, online adatbázisok, az internet használata, a dokumentumok szkennelése térítésmentes. A számítógépes nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtár egyben olvasótermi funkciót is ellát, ezért a könyvtár szolgáltatásait csak úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasó munkáját, az egyéni tanulást.

A könyvtárban, ahogy az egész intézményben, tilos dohányozni, nyílt lángot használni!

Az állományt és a helyiséget – amennyire a lehetőségek engedik - védeni kell a fizikai behatásoktól, rongálás és szemetelés tilos!

A könyvtárban a kabátot, táskát az erre a célra szolgáló fogason, asztalon kérjük elhelyezni.

#### **6. A könyvtár nyitvatartása**

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tartanak; a nyitvatartási idő alatt (heti 26 órában) használhatják az olvasók. A nyitvatartás ideje a székhely intézményi működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

# A KÖNYVTÁROS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## A. Munkáltató:

A Szegedi Szakképzési Centrum Főigazgatója

## B. Munkavállaló:

Név:

Munkakör megnevezése: könyvtáros oktató

Munkaidő: heti 40 óra

26 óra nyitvatartás

12 óra belső munka (adminisztráció)

2 óra külső munka (tájékoztatás)

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Jogállása: munkavállaló, aki munkakörét kinevezés alapján látja el. Munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettesei: intézményvezető

intézményvezető-helyettes

**C. Munkavégzés helye:** Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola

## D. Munkaviszonyt érintő szabályok

- A mindenkori tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az ebben rögzített jogszabályok
- Az intézmény Szakmai Programja
- A Kollektív Szerződés
- Az intézmény tantárgyfelosztása, órarendje

## E. Főbb tevékenységek és felelőségek:

Könyvtárosként: adott nyitvatartási időben lebonyolítja a kölcsönzéseket. Kezeli a könyvállományt (állománygyarapítás, feldolgozás, feltárás, rendezés, nyilvántartás, selejtezés, leltározás). Összefogja a tanulók könyvtárhasználatra nevelését. Könyvtárhasználati órákat tart, segíti a szaktanárok felkészülését a könyves szakórákra. Figyelemmel kíséri a tartós tankönyveket, együttműködik az intézmény tankönyvfelelősével. Felhívja a kollégák figyelmét az új közismereti és szakmai könyvekre.

Egyéb megbízatás:

Részt vesz az intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Részt vesz az intézmény működési rendjében felmerülő feladatok ellátásában. pl. érettségi, osztályozóvizsga, javítóvizsga, pótvizsga, versenyek felügyelete.

A tanév aktuális feladataitól függően közvetlen feletteseitől egyéb megbízást is kaphat.

#### **F. Különleges felelőségek:**

Figyelemmel kíséri az iskolából távozó tanulók tankönyvtartozásait. Gondoskodik a jutalomkönyvekről, az új beszerzésekről, az érettségin használható segédkönyvekről. Figyelemmel kíséri és beszerzi a multimédiás oktatáshoz szükséges anyagokat (CD, DVD). Ezek nyilvántartásában együttműködik a rendszergazdával. Betartja és betartatja az állományvédelemre vonatkozó szabályokat (fizikai védelem, állományellenőrzés, kölcsönzési nyilvántartások, könyvtárhasználati szabályzat).

Teremfelelős: könyvtár

#### **G. Az ellenőrzés foka:**

A jogszabályok szerint leltároz.

#### **H. Kapcsolatok:**

A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a problémák megoldásához szükséges feladatokat az illetékesekkel megbeszéli.

A könyvtárban, az osztályában, illetve az óráján történt rendkívüli, a szokottól eltérő eseményről tájékoztatja az intézmény vezetőit. Az osztály vagy intézményi rendezvényeiről beszámol az általános intézményvezető-helyettesnek, az intézményvezetőnek. Részt vesz az oktatói testület fórumain, és aktívan törekszik az intézményi célok megvalósítására. Elősegíti az intézmény külföldi kapcsolatainak folyamatos működését.

Kapcsolatot tart az intézmény pszichológusával és szabadidő szervezésével az intézmény ifjúságvédelmi feladataival megbízott pedagógusaival.

**I. Járandóság:**

A mindenkor érvényes jogszabályok szerinti besorolási illetmény.

**J. Továbbképzés:** az intézményi továbbképzési tervnek megfelelően.

Rendszeresen részt vesz a Csongrád-Csanád Megyei Könyvtárosok Egyesülete által szervezett továbbképzéseken (2 alkalom/év).

**K. Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint az intézményre, illetve tevékenységére vonatkozó közérdekűnek nem minősülő, alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, az intézményre, a tanulókra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 6. § (4) bekezdése értelmében az alkalmazott köteles minden olyan jogviszonyát érintő tényről, körülményről illetőleg ennek változásáról a munkáltatót írásban tájékoztatni, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

111

# A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYZATA

## **A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (302-303.§)
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról

## **A tankönyvellátás**

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált - az e tényről kiállított székhely-/intézményi igazolás felmutatásával - az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A hibás teljesítésért - a tankönyvcsomagok darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

## **Tájékoztatási kötelezettség**

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon (dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanítási év végén az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

**A tankönyvek kiválasztása** - a tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő választékból az iskola helyi tantervének figyelembevételével – **az oktató feladata.**

**A tankönyvtámogatás összegét** minden évben a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.

### **Az ingyenes tankönyvellátás**

A 2020-2021. tanévtől felmenő rendszerben minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

### **Az ingyenesség biztosításának módja**

Az erre jogosultak számára az ingyenesség biztosítása az iskolai **könyvtár állományából történő kölcsönzéssel** valósul meg. Ezen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rá. A használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig illeti meg a tanulót, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni (a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megfizetni). Ennek formája:

- az elveszett tankönyv pótlása, azaz megvásárlása és a könyvtár rendelkezésére bocsátása
- vagy az elveszett tankönyv piaci értékének teljes megtérítése.

Az anyagi kártérítés összege a tanuló szociális helyzetének, ill. elért tanulmányi eredményének függvényében csökkenthető.

### **A tankönyvek beszerzése**

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az intézményvezető jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt/személyeket (**tankönyvfelelős/~ök**), akit/akiket munkájáért/munkájukért díjazás illet meg.

A tankönyvfelelős/~ök feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására



- begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban
- osztályonként v. csoportonkénti megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,
- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén.
- tájékoztatja a szülői munkaközösségen keresztül a szülőket a tankönyvrendelésről
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az intézményvezetővel történt egyeztetett forgatókönyv szerint
- módosítja a tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős adminisztratív feladatait az intézményvezető által megbízott kolléga segítheti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető és helyettesei a felelősök. A tankönyvellátás rendjét a főigazgató évente felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja.

### 3. sz. melléklet

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

#### A Szegedi Szakképzési Centrum Krúdy Gyula Szakképző Iskola tájékoztatása a személyes adatok kezeléséről

Szegedi Szakképzési Centrum Krúdy Gyula Szakképző Iskola (továbbiakban: Adatkezelő), az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 számú, Általános Adatvédelmi Rendeletével (továbbiakban: GDPR) összhangban - az alábbi tájékoztatást adja.

#### 4.1. *Az adatkezelő*

##### **Szegedi Szakképzési Centrum**

Székhely: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86..

Képviseli: Főigazgató, Kancellár

Elérhetősége: foigazgato@szakkepzeszeged.hu

#### 4.2. *Adatvédelmi tisztviselő*

Dr. Rajda Szilvia

Tel.: +36303303236

E-mail: szilvia.rajda@rajdaugyved.hu

### I. Elektronikus megfigyelőrendszer útján megvalósuló adatkezelés

#### 4.3. *A kezelt adatok köre*

Adatkezelő szakképző intézményének telephelyén (6723 Szeged, József A. sgt. 120.) a mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelőrendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó adatok kezelése történik.

#### 4.4. *Kezelt személyes adatok:*

Képfelvételek, érintettek képmása

A kamerarendszert az Adatkezelő üzemelteti.

#### 4.5. *Az adatok forrása: az érintett*

#### 4.6. *Érintettek köre*

Adatkezelőt felkereső természetes személyek, Adatkezelő foglalkoztatottjai, Adatkezelővel tanulói jogviszonyban álló tanulók.

#### 4.7. *Az adatkezelés célja*

Vagyonvédelem és emberi élet, testi épség védelme céljából.

#### 4.8. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelést a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény határozza meg.

#### 4.9. A kamerák elhelyezkedése és az általuk megfigyelt területek

Kamera	megfigyelt terület
1-es kamera	Logisztikai bejárat
2-es kamera	Logisztikai folyosó
3-es kamera	Cukrászat I. és Tanétkertem I. bejárat
4-es kamera	Főbejárat
5-es kamera	Új épület I. emelet
6-es kamera	Új épület II. emelet

#### 4.10. Az adatkezelés helye és időtartama

A képfelvételeket 60 napig tároljuk a felhasználás hiányában. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

#### 4.11. Adatokhoz való hozzáférés

- igazgató,
- rendszergazda.

#### 4.12. Adattovábbítás

Az Intézmény csak jogszabályi kötelezettség alapján adja át a személyes adatokat állami szervek, hatóságok - így különösen bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság és szabálysértési hatóság, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – számára.

#### II. A beléptető rendszer működése útján megvalósuló adatkezelés

Adatkezelő székhelyén beléptető rendszer **nem** üzemel.

#### 4.13. Adatkezelés célja

4.14. *Az adatok forrása:*

4.15. *Az érintettek köre*

4.16. *Adatkezelés jogalapja*

4.17. *Az adatkezelés időtartama*

4.18. *A kezelt személyes adatok köre:*

4.19. *A személyes adatokhoz hozzáférő személyek*

4.20. *Adattovábbítás esetén a címzettek köre:*

### **III. Érintettek jogainak ismertetése**

4.21. *Érintett tájékoztatáshoz való joga*

Az Ön részére jelen Adatvédelmi tájékoztatóval biztosítja az Adatkezelő, az előzetes tájékoztatást, adatkezelő adatkezelési tevékenységről az adatkezelési hozzájárulás megadása előtt.

4.22. *Az érintett hozzáférési joga*

Ön jogosult ahhoz, hogy visszajelzést kapjon arról, hogy kezeli-e az Adatkezelő. az Ön személyes adatait.

Az Ön kérelmére Adatkezelő tájékoztatást ad az alábbiakról:

- adatkezelő által kezelt, adatokról, az érintett személyes adatok kategóriáiról, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról
- és az adatkezelés időtartamáról, személyes adatok tárolásának időtartamáról
- az érintett személyes adatok kategóriáiról
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatfeldolgozás céljáról, jogalapjáról és az adatfeldolgozás időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről,
- adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő a tájékoztatást a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül adja meg a kérelemmel megegyező formában. Amennyiben adatkezelő a tájékoztatást megtagadja, 1 hónapon belül írásban közli a tájékoztatás elmaradásának okát továbbá tájékoztatja a kérelmet benyújtót, hogy mely felügyeleti hatósághoz nyújthat be panaszt, valamint élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Amennyiben az Ön kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegű adatkezelő a tájékoztatást megtagadhatja, illetve adminisztrációs díjat számolhat fel a tájékoztatás megadásáért.

4.23. *Érintett helyesbítéshez való joga:*

Ön kérheti az Adatkezelőtől a pontatlanul kezelt adatainak helyesbítését, továbbá a hiányos adatok kiegészítését. Az Adatkezelő az Ön kérésének beérkezést követően indokolatlan késedelem nélkül intézkedik.

4.24. *Érintett törléshez való joga („az elfeledtetéshez való jog”):*

Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat.

**4.25. Érintett adatkezelés korlátozásához való joga:**

Ön jogosult arra, hogy kérje, hogy az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést különösen az alábbiak esetén:

- amennyiben érintett vitatja adatai pontosságát, azon időtartamra, amíg adatkezelő ellenőrzi azt,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett törlés helyett a felhasználásának korlátozását kéri,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- amennyiben érintett az adatkezelése ellen tiltakozik azon időtartamra amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

**4.26. Érintett adathordozhatósághoz való joga:**

Ön jogosult arra, hogy az Önre vonatkozó, az Ön által az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Ön jogosult arra, hogy kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

**4.27. Érintett tiltakozáshoz való joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, különösen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag

- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés,
- közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított 15 nap belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést megszünteti, és az adatokat zárolja, korlátozza valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

**4.28. Érintett tiltakozása közvetlen üzletszerzés esetén**

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

**4.29. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Az előző bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

**4.30. Intézkedési idők**

Ha az Adatkezelő az Ön helyesbítés, korlátozás/zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 1 hónapon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja Önt a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

**4.31. Érintett jogainak biztosítása**

Kérjük, hogy a jelen adatvédelmi tájékoztatóban rögzített jogai érvényesítésére vonatkozó minden kérelmet az alábbi elérhetőségeken jelezze:

- Postai úton: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- Elektronikus úton: [foigazgato@szakkepzeszeged.hu](mailto:foigazgato@szakkepzeszeged.hu)

**4.32. Adatfeldolgozó**

Az adatkezelő adatfeldolgozót vesz igénybe az alábbi adtakezelési tevékenységek ellátására:

**Tárhelyszolgáltató:**

Név: HungaroFiber Kft.

Székhely: 6900 Makó, Gyóni Géza u. 39.

Telephely: 6728 Szeged, Fonógyári út 13.

Adószám: 23728721-2-06

Cégjegyzékszám: 06 09 018139

Telefonszám: +36-70-424-0465

E-mail: [info@hungarofiber.hu](mailto:info@hungarofiber.hu)

**4.33. Jogorvoslati lehetőségek**

Kérjük, hogy panaszával minden esetben először az Adatkezelőt keresse meg, szívesen állunk rendelkezésére az alábbi elérhetőségeken:

- Postai úton: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- Elektronikus úton: [foigazgato@szakkepzeszeged.hu](mailto:foigazgato@szakkepzeszeged.hu)

**4.34. Bírósághoz fordulás joga:**

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az Ön választása szerint a Szegedi Törvényszéken a lentebb foglalt elérhetőségeken, vagy az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Név: Szegedi Törvényszék

Cím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.

Postacím: 6701 Szeged, Pf.: 408

E-mail cím: [birosag@szegedit.birosag.hu](mailto:birosag@szegedit.birosag.hu)

Központi telefonszám: +36 62 562 500; +36 62 795 012

**4.35. Adatvédelmi hatósági eljárás:**

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 1/391-1400

Fax: +36 1/391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)



Honlap: <http://www.naih.hu>

Kelt: Szeged, 2021. január 01.



## Melléklet

### Kameraképek megjelölése

Helyszín: Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola – 6723 Szeged, József Attila sgt. 120.

Kamera	megfigyelt terület	megfigyelés célja	kamerakép
1-es Amico Home dómkamera	logisztikai bejáró	<p>Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése.</p> <p>Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. Az áru mozgás, nyersanyag mozgatás figyelése.</p>	
2-es Amico Home dómkamera	logisztikai folyosó	<p>Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése.</p> <p>Az Intézmény üzemeltetése alatt,</p>	



		<p>illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. A nyersanyag mozgásának megfigyelése.</p>	
<p>3-as Amico Home dómkamera</p>	<p>cukrászat + tanterem I. bejárat</p>	<p>Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme Illetéktelenek tartózkodásának és mozgásának megfigyelése</p>	
<p>4-es FR4020A2 Standard kamera</p>	<p>főbejárat</p>	<p>Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme.</p>	

<p>5-ös XDV-236S dómkamera</p>	<p>új épület 1. emelet</p>	<p>Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. Rongálások, károkozás dohányzás kiszűrése</p>	
<p>6-os XDV-236S dómkamera</p>	<p>új épület 2. emelet</p>	<p>Az Intézmény foglalkoztatottjainak és az Intézmény székhelyén tartózkodó magánszemélyek életének, személyének, testi épségének védelmének biztosítása, balesetek, illetve szabálysértések és bűncselekmények utólagos, kivizsgálásának elősegítése. Az Intézmény üzemeltetése alatt, illetve birtokában álló intézmény őrzése, védelme, az intézményben elhelyezett vagyontárgyak védelme. Rongálások,</p>	

		károkozás dohányzás kiszűrése	
--	--	----------------------------------	--

További információk a [www.szakkepzesszeged.hu/adatvedelem](http://www.szakkepzesszeged.hu/adatvedelem) oldalon található.