

GYŐRI SZC DEÁK FERENC KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023. szeptember 1.

Módosítva: 2026. február 5.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	5
1.1.	A SZMSZ célja, tartalma	5
1.2.	A SZMSZ hatálya	5
1.3.	Intézményi alapadatok	5
2.	Szervezeti felépítés	8
2.1.	Az iskola vezetése, irányítása, szervezeti rendszere.....	8
2.1.1.	Az iskola igazgatósága.....	8
2.1.2.	Az iskola igazgatósága.....	8
2.1.3.	Gazdasági szervezet felépítése és feladata.....	9
2.1.4.	Oktatók közösségei	9
2.1.5.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	10
2.1.6.	Tanulók közösségei	10
2.1.7.	A Képzési Tanács.....	11
3.	A működés rendje	12
3.1.	A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.2.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
3.3.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
3.4.	A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	13
3.5.	Az iskolai tanév helyi rendje.....	14
3.6.	A hagyományápolás egyéb formái:	15
3.7.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	15
3.8.	A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai.....	16
3.9.	Az épület és a berendezések használatnak szabályozása	16
3.10.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	16
3.11.	A vezetői munka rendje	17
3.12.	A belső kapcsolattartás rendje	21
3.12.1.	A Győri Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás rendje a Centrum SZMSZ-e szerint.....	21
3.12.2.	Az intézmények egymás közötti kapcsolatai.....	22
3.12.3.	Az igazgatóság és az oktatók közössége	22
3.12.4.	Az iskola és a szülők kapcsolattartása.....	22
3.12.5.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	23

3.12.6.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	23
3.12.7.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
3.12.8.	Duális partnerekkel való kapcsolattartás rendje	25
3.12.9.	A külső kapcsolattartás rendje	25
3.13.	Intézményi védő, óvó előírások	28
3.14.	A tanulói fegyelmi eljárás rendje	32
4.	Az iratkezelési szabályzat	34
4.1.	Az ügyintézés menete	34
4.2.	Jegyzőkönyv	35
4.3.	Irattár	35
4.4.	A kötelezően használt nyomtatványok	35
5.	Adatkezelési szabályzat	41
5.1.	Nyilvántartható adatok	41
5.2.	Adatok továbbítása	42
5.3.	Titoktartási kötelezettség	43
5.4.	Az adatkezelés időtartama	44
5.5.	Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvevételek kezelése	44
6.	A Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Minőségirányítási Rendszerének működtetéséhez kapcsolódó adatkezelési szabályzat	45
7.	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	48
7.1.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	48
7.2.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	49
8.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	50
9.	A felnőttoktatás formái	51
10.	Egyéb kérdések	53
11.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	54
11.1.	Alapelvek	54
11.2.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	54
11.2.1.	Azonosító adatok	54
11.2.2.	A könyvtár fenntartása	54
11.3.	Az iskolai könyvtár működésének szakmai követelményei	54
11.4.	Az iskolai könyvtár feladatai	55
11.5.	Gyűjtőköri szabályzat	55

11.5.1.	A dokumentum állományba vétele	56
11.5.2.	Állományapasztás	57
11.5.3.	A könyvtári állomány védelme	58
11.6.	Az állomány feltárása:.....	59
12.	Gyűjtőköri szabályzat	60
12.1.	A könyvtár típusa.....	60
12.2.	A gyűjtőkör indoklása	60
12.3.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei.....	60
13.	Könyvtárhasználati szabályzat	63
13.1.	A könyvtár adatai.....	63
13.2.	A könyvtárhasználat feltételei.....	63
13.3.	A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat módja	63
13.4.	A könyvtári házirend	64
13.5.	A könyvtár munkarendje.....	65
14.	Katalógusszerkesztési szabályzat	66
15.	Tankönyvtári szabályzat	67
16.	Záró rendelkezések	70
16.1.	A SZMSZ hatálybalépése	70
16.2.	2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	70

1. Bevezetés

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképzési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32 §-a alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolatára vonatkozó rendelkezéseit.

1.2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3. Intézményi alapadatok

Az iskola működésének törvényi feltétele

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Győri Szakképzési Centrum Alapító okirata: KVFO/89770/2021-ITM

A költségvetési szerv megnevezése:	Győri Szakképzési Centrum
Rövidített neve:	Győri SZC
A költségvetési szerv székhelye:	9024 Győr, Nádor tér 4.
A költségvetési szerv telephelye:	Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
A költségvetési szerv székhelye:	9022 Győr, Bisinger sétány 32.
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2015. 07. 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Székhelye:	1054 Budapest, Szemere utca 6.

A költségvetési szerv irányítószerv megnevezése:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Székhelye:	1054 Budapest, Szemere utca 6.

A költségvetési szerv fenntartójának
megnevezése:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

Székhelye:

1054 Budapest, Szemere utca 6.

A költségvetési szerv tekintetében
középirányító szervre átruházott átirányítási
hatáskörök esetén a középirányító szerv
megnevezése:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Székhelye:

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A szakképző intézmény

- ▶ Hivatalos neve: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
- ▶ Rövid neve(i): Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
- ▶ Feladatellátási helye
- ▶ Székhelye: 9022 Győr, Bisinger sétány 32.
- ▶ Típusa: Technikum
- ▶ OM azonosító: 203037/016
- ▶ Alapfeladata: technikumi szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása
- ▶ A feladatellátási helyen tagozat megjelölése: nappali
felnőttoktatás
- ▶ A felvehető maximális tanulólétszám: nappali tagozaton 600 fő
felnőttoktatásban 102 fő

Ágazat: gazdálkodás és menedzsment

Évfolyamok száma

Technikumi érettségít és szakmai vizsgát adó képzés	5 évfolyam
Technikumi érettségít és szakmai vizsgát adó képzés nyelvi előkészítő évfolyammal, 2023 szeptembertől két tanítási nyelvű képzés	6 évfolyam
Szakma megszerzésére irányuló nappali képzés	2 évfolyam
Szakma megszerzésére irányuló felnőttoktatás	1,5 évfolyam

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Az intézmény körbélyegzőjének használatára az alábbi személyek jogosultak:

- ▶ igazgató
- ▶ igazgatóhelyettesek
- ▶ gazdasági ügyintéző,
- ▶ munkaügyi ügyintéző
- ▶ az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- ▶ az osztályfőnök, az érettségi és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor

2. Szervezeti felépítés

A szervezeti felépítés sémáját külön mellékeljük.

2.1. Az iskola vezetése, irányítása, szervezeti rendszere

2.1.1. Az iskola igazgatósága

Az igazgatóságot az igazgató, valamint a vezető beosztású dolgozók alkotják.

Az iskola igazgatója

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két teljes munkaidős és két félállású igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a szakképzési törvény állapítja meg.

Az iskola igazgatóját a Győri Szakképzési Centrum főigazgatója nevezi ki.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató javaslata alapján a Centrum főigazgatója bízza meg. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket a csatolt munkaköri leírások alapján végzik.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével – bármelyik teljes állású igazgatóhelyettes helyettesíti.

A gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatás esetén egymás vezető-helyettesi feladatait is ellátják, az azonnali döntést, intézkedést igénylő kérdésekben.

2.1.2. Az iskola igazgatósága

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- ▶ az igazgató,
- ▶ az igazgatóhelyettesek,
- ▶ gazdasági ügyintéző
- ▶ a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetőség szükség szerint, az igazgató által előre meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata, az üléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.1.3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az iskola pénzügyi, gazdasági tevékenységét ellátó személyek a gazdasági iroda munkatársai és a munkaügyi ügyintéző. A gazdasági iroda vezetője a gazdasági ügyintéző. Beosztottja a karbantartó, a portások és a takarítók. Az iskola nem oktatói munkakörökben foglalkoztatott dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Győri Szakképzési Centrum alkalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Győri Szakképzési Centrum kancellárja, aki a munkáltatói jogok egy részét delegálja az iskola igazgatójának.

Feladataikat a felsorolt személyek a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató, illetve a gazdasági ügyintéző közvetlen irányításával végzik.

2.1.4. Oktatók közösségei

Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakörű alkalmazottja..

Az oktatói testület jogkörét a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Győri Szakképzési Centrum főigazgatója, aki a munkáltatói jogok egy részét delegálja az iskola igazgatójának.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezletet tartja:

- ▶ tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- ▶ félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- ▶ 1 alkalommal nevelési értekezlet az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 1/3-a kéri, vagy az igazgató, ill. az iskolában működő választott testület kezdeményezi.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több, mint 50 %-a jelen van. A testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az óraadó tanár az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – jogszabályi kivételtől eltekintve – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testület döntéseire és határozataira, valamint kialakulásának körülményeire a hivatali titoktartás kötelezettsége érvényes.

Minőségirányítási csoport

Intézményünkben a minőségirányítási csoport létszáma 4 fő. A MICS vezetőjét az iskola igazgatója kéri fel. A minőségirányítási csoport további tagjai az igazgató, egy igazgatóhelyettes és egy tantestületi tag. A tantestületi tagot a MICS vezetője az iskola vezetésével közösen választja ki.

Az egyes minőségirányítással összefüggő feladatokra az iskola minőségirányítási rendszerében meghatározott módon további csoportok hozhatók létre.

A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- ▶ közgazdasági munkaközösség,
- ▶ humán munkaközösség,

- ▶ idegen nyelvi munkaközösség,
- ▶ reál munkaközösség,
- ▶ osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösség azonos tantárgycsoportot vagy azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusokból áll. Egy pedagógus több munkaközösség tagja is lehet.

A szakmai munkaközösség az iskola szakmai programja, munkaterve, ill. a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított éves munkaterv alapján tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek tanév elején, végén, ill. félévkor, valamint a munkatervükben meghatározottak szerint üléseznek.

A szakmai munkaközösség tevékenységét a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.

A megválasztott vezetőt az igazgató bízta meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

2.1.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskola nem oktatói munkakörökben foglalkoztatott dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Győri Szakképzési Centrum alkalmazza. Az iskola nem oktatói munkakörökben foglalkoztatott dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai nevelő-oktató munkát egy rendszergazda és két iskolatitkár segíti. A titkárság az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik munkaköri leírásnak megfelelően.

2.1.6. Tanulók közösségei

a.) **Az osztályközösségek** az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közösségei.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, mint pedagógusvezető.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

b.) A tanulók közös tevékenységük szervezésére **diákköröket** hozhatnak létre.

c.) A tanulók, tanulói közösségek érdekképviselőt az iskolai **diákönkormányzat** (DÖK) látja el.

A diákönkormányzat élén 9 fős választott vezetőség áll. A vezetőséget elnök képviseli.

A diákönkormányzat magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja (5. sz. melléklet). A diákönkormányzat üléseihez, programjaihoz térítésmentesen használhatja a DÖK szobát, vagy igény szerint más termet, amennyiben az iskola működését nem zavarja. A diákönkormányzat munkatervében szereplő programok költségeihez az iskola hozzájárul.

A diákönkormányzat az oktatástechnológus segítségét igénybe véve használhatja az iskola berendezéseit.

A diákönkormányzat munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja, akit a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bíz meg e feladat ellátásával. A diákönkormányzat a segítő tanár közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőjéhez.

Évente 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközsűlést, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközsűlés a tanulók tájékoztató és tájékoztató fóruma.

A diákközsűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, az összehívásért az igazgató a felelős.

A diákközsűlés küldöttgyűlésként is megszervezhető, ilyenkor az osztályközösségek 2-4 fő diákképviselőt választanak.

A diákközsűlésen (küldöttgyűlésen) részt vesznek a az oktatói testület tagjai is. A tanulók előzetesen írásban vagy a közsűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.

d.) Az Iskolai Sportkör

Az iskolai sportkör (ISK) éves munkaterv alapján működik, felnőtt vezetőjét a tanulók küldöttgyűlése választja meg minden tanévben szeptember 15-ig. Az anyagi támogatás módját, összegét minden évben a közsűlés szavazza meg. Az iskola vezetőségének egy tagja minden esetben részt vesz a közsűlésen.

2.1.7. A Képzési Tanács

A Képzési Tanács létrehozását és működését a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete szabályozza. Iskolánk mellett jelenleg nem működik Képzési Tanács

3. A működés rendje

3.1. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása

- ▶ A szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik – az érettségi vizsga és a szakmai vizsga évét kivéve – minden év június 15-én, illetve ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.
- ▶ Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva.
- ▶ A tanulók, – amennyiben igénylik – a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások után 18.00 óráig egy kijelölt teremben tartózkodhatnak.
- ▶ Az iskola épülete az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján – pl. rendezvények: érettségi találkozó, tanfolyamok stb. esetén – a szokásostól eltérő rend szerint és szombaton is nyitva tartható. Az iskola nyitásáról, a felügyeletről, a zárásról az igazgató által megbízott dolgozó intézkedik.

A tanulók fogadásának rendje

- ▶ A tanítás kezdete reggel a nappali tagozaton 7 óra 55 perc. A tanórák 45 percesek, a szünetek 10 percesek, a 4. óra után 15 perces, illetve a 7. óra utáni szünet 5 perces.
- ▶ A tanulóknak 10 perccel a tanítás megkezdése előtt az iskolába kell érkezniük.
- ▶ A tanítási órák és óráközi szünetek ideje alatt a tanuló az iskolát csak a szülő személyes vagy írásos kérelmére, osztályfőnöki – távolléte esetén igazgatói vagy igazgatóhelyettesi – engedéllyel (kilépőcédula) hagyhatja el.
- ▶ A tanulók hivatalos ügyeinek intézése szorgalmi időben az adminisztrátori irodában történik a harmadik óra utáni szünetben, illetve délután, a tanórák után, 15 óra 30-ig.
- ▶ Szorgalmi időn kívül, a szünetekben az előre megállapított és közölt ügyeleti rend szerint történik az ügyintézés.
- ▶ A számítástechnikai termekben, a tanirodában, a kémia-fizika előadóban és az egyéb szaktantermekben – ún. kulcsos termekben – tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat.
- ▶ A tantermeket 7.30 órakor nyitjuk, a tanítási órák befejeztével zárjuk
- ▶ A tanórán kívüli foglalkozásokat csak a tanórai foglalkozások befejezése után lehet kezdeni. Ezek beosztását az ún. délutáni munkarend tartalmazza.
- ▶ A tornateremben, a sportpályán, a konditeremben is biztosítani kell a tanulók felügyeletét ott tartózkodásuk alatt.
- ▶ Az igazgató által megbízott tanárok kezelik a szertárakat, oda tanuló csak az illetékes szaktanárral együtt mehet be.
- ▶ A könyvtár működési rendjét az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.
- ▶ A esti tagozaton a tanítás 14.45-kor kezdődik, a tanórák 35 percesek, a szünetek öt percesek.

3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak:

- ▶ munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- ▶ az elrendelt túlmunka, valamint
- ▶ az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.
- ▶ az oktatók Kréta rendszerben vezetik a kötött munkaidejük nyilvántartását
- ▶ a jelenléti ívet a portán elhelyezett nyomtatott formában vezetik.
- ▶ A folyosókon éves beosztás szerint 7.30-tól a tanítás kezdetéig, ill. az órák közötti szünetekben oktatói ügyelet működik.
- ▶ Az ügyeletes oktató köteles az adott épületrészben, folyosón, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének és tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

3.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézmény igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia a nappali tanítási idő alatt. (7:30-16:00, pénteken 7:30-15:00)

3.4. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe belépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- ▶ külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- ▶ külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- ▶ a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadónapra való érkezéskor,
- ▶ a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való részvételkor,
- ▶ az intézményben működő szervezetek tevékenységük gyakorlása érdekében.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ▶ tanulót kísérőszemély,
- ▶ minden más személy.

Külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség esetén egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az iskolában portaszolgálat működik.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadásáról a vonatkozó jogszabályok figyelembevétel az igazgató dönt

Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portás kíséri figyelemmel. Ezzel kapcsolatos feladataikat a portán kifüggesztett hirdetés és a portás munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskola épületében a dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, ill. az aki erre igazgatói engedélyt kapott.

Idegenek, szülők – szülői értekezletet, fogadónapot kivéve – a portai folyosón várakozhatnak.

Reklámanyagokat, plakátokat, hirdetéseket az iskolavezetéssel láttamoztatni kell. Az engedélyezett anyagok kihelyezése a portás feladata.

3.5. Az iskolai tanév helyi rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A munkatervet a munkaközösségek terveit, valamint a központi tanév rendje jogszabály alapján tanév elején a szakmai igazgatóhelyettes készíti el szeptember 15-ig.

A munkaterv tartalmazza

- ▶ az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- ▶ a szünetek időtartamát,
- ▶ a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- ▶ nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző emléknapiak, megemlékezések időpontját:
 - az aradi vértanúk (október 6.),
 - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija (február 25.),
 - a holokauszt áldozatainak emléknapija (április 16.),
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - nemzeti ünnepeink március 15., október 23.
 - e két ünnepen a házirendben rögzített egyenruha viselése kötelező
- ▶ az iskolai hagyományápolás érdekében tartott emléknapiak időpontját:
 - –Deák-nap (október 17.)
Az iskolai sál/nyakkendő átadási ünnepsége 9. évfolyamos tanulók számára, és az iskola névadójának születésnapjára emlékezés Deák Ferenc életét, munkásságát bemutató műsorral a végzős évfolyamok tanulói részvételével. Koszorúzás az iskola udvarán álló Deák-szobornál és a Liszt Ferenc utcai Deák-emléktáblánál.
 - -Deák-est (december 3.) a névadó névnapja, az iskolai Ki mit tud? gálaestje,
- ▶ az iskolai ünnepek időpontját:
 - tanévnyitó ünnepség
 - tanévzáró ünnepség,
 - Ezek megszervezéséért a 10. évfolyam egy-egy osztálya a felelős
 - szalagavató (január vége, február eleje)
 - ballagás (végzős tanulók utolsó tanítási napján)

- Az ünnepség megszervezéséért a 11. évfolyam a felelős. A kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért a tanulókat jutalmazzuk, példát állítva az alsóbb évfolyamra járó tanulók elé.

3.6. A hagyományápolás egyéb formái:

- **Gólyatábort** szervez minden tanév kezdete előtt, augusztus utolsó hetében a DÖK. Többletfinanszírozás fenntartóval külön egyeztetés alapján.
- **Gólyabált** rendez a DÖK az első félévben, a második félévben pedig iskolabált.
- A **Deák nyelvi versenyt** iskolánk szervezi a megye 9. és 10. évfolyamos technikumban tanulók részére német nyelvből 1998 óta, angol nyelvből 1999 óta. 2008-tól ez a verseny országos kiírású. Többletfinanszírozás fenntartóval külön egyeztetés alapján.
- Minden évben megszervezzük a Deák focikupát, 2006-tól pedig a Deák-röplabda kupát. Többletfinanszírozás fenntartóval külön egyeztetés alapján.
- December elején **Mikulás ünnepséget** szervezünk az iskolai dolgozók gyermekei számára, amelyen iskola tanulói műsorral kedveskednek a résztvevőknek. A műsorral és ajándékkal az Anyás Csecsemőotthon lakóit is megörvendeztetik diákjaink.
- A téli szünet előtti utolsó tanítási napot egy-egy osztály vagy diákcsoport **karácsonyi műsora** zárja. A közös ünneplés helyszíne az Evangélikus Öregtemplom. Az öregek otthonában is előadják műsorukat tanulóink. Finanszírozása az iskolai szintű rendezvények keretében.
- A **diákdiri választásra** a DÖK szervezésében kerül sor. Résztvevők a 11. évfolyamos tanulók.
- A 12. évfolyamosok január második felében tartják **szalagavatójukat**.
- A farsang idején tartjuk az **iskolabált**.
- Segítjük az **érettségi találkozók** szervezését. A 10. évfolyam egy osztálya gondoskodik az osztálytermek feldíszítéséről, esetenként (jeles évfordulókon) a találkozó résztvevőinek köszöntéséről – pl. szavalat, virág.
- A DÖK szervezésével **iskolarádió** működhet, esetenként **iskolaújság is megjelenhet**.
- Az iskola 2005/06-os tanévtől kezdve kétfévente **évkönyvet** jelentet meg az anyagi lehetőségek függvényében, amelyben az iskola történetének jeles eseményeit rögzítjük.
- Többletfinanszírozás egyedi elbírálás szerint.

3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Az iskola szakmai programja, a házirend, az iskola szervezeti működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A szakmai program, a házirend és az SZMSZ 1 papír alapú példánya megtalálható a titkárságon. Ugyanezen dokumentumok elektronikus úton is elérhetőek az iskola honlapján.

További tájékoztatás a szakmai programmal kapcsolatban:

- A szakmai programba való betekintést osztályfőnök osztályfőnöki órán a tanulók számára, szülői értekezleten a szülők számára biztosítja.

- ▶ A tanulók és a szülők az iskolavezetés tagjaitól kérhetnek tájékoztatást az igazgatói irodában: szorgalmi időben munkanapokon 8.00-16.00 óráig, tanítási szünetben a kihirdetett az ügyeleti napokon.

Tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást

- ▶ lehetőség szerint azonnal meg kell adni, akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- ▶ legkésőbb a kérdés feltevésének idejétől számított 14 napon belül, ha a kérdés összetett.
- ▶ írásban kell adni, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

3.8. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

A házirend papír alapú példányai közül:

- ▶ egy példányt az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a tanulónak/szülőnek,
- ▶ egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

További tájékoztatás a házirenddel kapcsolatban:

- ▶ Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel.
- ▶ A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell, és fel kell hívni a figyelmét a házirend elérhetőségére.

3.9. Az épület és a berendezések használatnak szabályozása

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ▶ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- ▶ az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- ▶ a takarékos energiafelhasználásért,
- ▶ a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a vétkesek anyagi felelősséggel tartoznak.

A gépek, felszerelések, sporteszközök csak tanári irányítással használhatók.

Berendezések, felszerelések, eszközök csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében vihetők el az iskola épületéből.

3.10. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek betartani és elfogadni az iskola alábbi szabályzatait:

- ▶ a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- ▶ tűzvédelmi szabályzat,
- ▶ munkavédelmi szabályzat.

Ezek a szabályzatok megtalálhatók az iskola titkárságán.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek tilos az iskola területére, épületébe, rendezvényeire szűrő-, vágó eszközöket, szennyező anyagokat hozni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek

- ▶ kötelesek az intézményben az iskolához méltó ruházatban, öltözetben megjelenni, valamint kifogástalan állapotban tartózkodni,
- ▶ nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint a rendezvényt.

3.11. A vezetői munka rendje

A vezetők közötti munkamegosztás

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- ▶ képviseli a szakképző intézményt,
- ▶ a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- ▶ dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató a feladatai ellátása során

- ▶ felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- ▶ felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- ▶ a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- ▶ szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- ▶ felel a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényA szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- ▶ elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- ▶ vezeti az oktatói testületet,
- ▶ felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ▶ betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- 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,
- 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,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- 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,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat 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 képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel:

- 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

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő– döntést,
- 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,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- javaslattevő a főigazgatónak az iskola dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésre
- javaslattevő a főigazgatónak dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Teljes állású igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgató a Győri SZC SZMSZ-nek 14.2 pontja alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattevő az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattevő teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az alkalmazottak átsorolása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattevő az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- javaslattevő a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítések elrendeléséről,

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed a számlarendben foglaltak teljesítésére.

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése a munkaügyi ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz a Győri SZC SZMSZ-e alapján. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntés, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése fogja át:

- a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai tevékenység emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje, értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanulóközösség (szülői szervezet, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, és segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- ▶ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ▶ Az igazgató valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezető beosztású dolgozók munkáját.
- ▶ Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
- ▶ A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.
- ▶ Az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- ▶ tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- ▶ tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata,
- ▶ beszámoltatás szóban vagy írásban,
- ▶ adminisztratív tevékenységek vizsgálata.

Az ellenőrzés célja:

- ▶ tájékozódás, segítségnyújtás,
- ▶ feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- ▶ eredményesség, problémák feltárása, és ennek nyomán a helyes gyakorlat megteremtése,
- ▶ a pedagógiai munka hatékonyságának növelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.12. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.12.1. A Győri Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás rendje a Centrum SZMSZ-e szerint

A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő-gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

A centrum központi munkaszervezete a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot tart.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek köteles minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgatónak.

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az iskolákhoz, a szakmai- és a gazdasági főigazgató-helyettes folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek tagjai a főigazgató, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes is;
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók; az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens;
- gazdasági értekezlet, amelynek részvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

3.12.2. Az intézmények egymás közötti kapcsolatai

A Győri Szakképzési Centrum intézményei pedagógiai munkájukban együttműködnek. Részt vesznek egymás tanulmányi versenyein, kulturális programjain, sporteseményein.

3.12.3. Az igazgatóság és az oktatók közössége

Az oktatók különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- a heti rendszerességű rövid megbeszélések,
- stb.

Ezek időpontját az éves munkaterv, ill. szükség szerint az érintettek határozzák meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, illetve a tanári classroom felületen értesíti az oktatókat, ill. ezt szolgálja a hetenkénti rövid megbeszélés is. Ennek időpontja minden héten a hétfői nagyszünet.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetők, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

Az iskolavezetőség ülései után tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről.

3.12.4. Az iskola és a szülők kapcsolattartása

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

Az iskola egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális, egész iskolát érintő feladatokról

- Kréta értesítések
- az iskola honlapja,
- Deák-Hírmondó,
- nyílt napok, Nyitott Kapuk Napja,
- iskolai rendezvények,

Egyes osztályok, tanulók ügyeiről:

- ▶ A szülői értekezletek és fogadónapok időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza
- ▶ szaktanári fogadóórák időpontjai a honlapon közzétéve
- ▶ tanulók tanulmányi előmeneteléről a tájékoztatás eszköze a Kréta

A szülők közvetlenül vagy az Szülői Szervezeten keresztül, szóban vagy írásban tehetnek fel kérdéseket az iskola vezetőségének, az oktatói testület tagjainak.

Véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a tanulókat érintő bármely kérdésben.

Az iskola szakmai programjáról, munkatervéről, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről, az iskola igazgatósági tagjaitól kérhetnek tájékoztatást a fogadóórákon, a tanítási napokon munkaidőben, tanítási szünetben az ügyeleti napokon.

A házirend kivonatát minden tanuló, szülő kézhez kapja a beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén.

A házirendet az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén ismerteti, felhívja a figyelmet a jogszabályváltozásokra.

3.12.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkaközösségek a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten összegzik a tanévben folyó szakmai tevékenységet. A munkaközösségi beszámolók alapján tájékozódnak egymás munkájáról.

Az egyes tantárgyak közötti tananyagátfedéseket figyelembe véve alakítják ki a tanmeneteket a különböző munkaközösségek.

Az osztályfőnöki munkaközösség az összes munkaközösséggel együttműködik, a nevelési problémák, kérdések megvitatásában, megoldásában, a diákok tájékoztatásában, összefogásában a különböző tanórán kívüli programok alkalmával.

Az egyes tantárgyak tanításának tartalmi és technikai kérdéseit a munkaközösségek összehangolják, és közösen vesznek részt versenyek, programok lebonyolításában.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden "tantárgyközi" feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

A kapcsolattartás formái, rendje:

- ▶ munkaközösségi megbeszélések,
- ▶ nevelési értekezletek,
- ▶ félévi, év végi tanévet értékelő értekezletek,
- ▶ szükség esetén rendkívüli megbeszélések,
- ▶ mindennapi személyes kommunikáció,
- ▶ egy osztályban tanító tanárok eseti megbeszélései

3.12.6. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és módja:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, célokról tájékoztatja:

az igazgató, elsősorban az éves rendes diákközyűlés kereteit felhasználva, az osztályfőnök osztályfőnöki órákon.

A tanulók tájékoztatását szolgálja az iskolarádió, tanulói hirdetőtábla és írásbeli hirdetés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- ▶ átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- ▶ a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- ▶ megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- ▶ a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

3.12.7. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a szabadon és a kötelezően választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az ISK és a sportórák keretében kell megszervezni. Az ISK szakmai programjavaslatát a testnevelő tanári munkaközösség minden év március 31-ig elkészíti. Ezek időkerete, formái az éves munkatervben kerülnek meghatározásra és a tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.

A mindennapi testedzés foglalkozásait a tanulók érdeklődése és igénye szerint – pl. úszás, konditerem, kirándulás, kerékpározás, labdarúgás, röplabda, tenisz stb. – kell megszervezni.

A foglalkozások a főbb célok szerint:

- ▶ általános tantervi követelmények teljesítését segítő foglalkozások,
- ▶ mozgás, játék, testedzés népszerűsítését szolgáló foglalkozások,
- ▶ sportági felkészítést és versenyeztetést szolgáló foglalkozások.
- ▶ A sportórákon és sportköri foglalkozásokon kell felkészíteni a tanulókat az iskolán belüli és az iskolák közötti vetélkedőkre, versenyekre.
- ▶ A délutáni sportfoglalkozásokhoz az iskola biztosítja
 - az őszi és tavaszi időszakban a sportpályát, a tornatermet és a konditermet és a tenispályát,
 - a téli időszakban a tornatermet és konditermet,

- lehetőség szerint egész évben heti 1 alkalommal az úszást, és heti 1 alkalommal a kötelező jellegű gyógy úszást. Az úszás, mint többletfeladat finanszírozása a választott kerettantervben szereplő kereteken belül történik.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás,
- dokumentum átadás,
- ISK évi közgyűlése,
- írásbeli beszámoló,
- foglalkozási napló.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos témakörökben,
- a sportköri feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

3.12.8. Duális partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartó: szakmai igazgatóhelyettesek

A duális partnerek aktuális listája megtalálható a honlapon. A lista minden év augusztus 31-ig frissítésre kerül. Felelőse: szakmai igazgatóhelyettes és honlapfelelős.

A partnerlista bővítésre kerül:

- diákok, szülők javaslata alapján
- kamarai kapcsolatokon keresztül
- céges megkeresés esetén

Kapcsolattartás formái:

- email, telefon
- szakmai bemutató óra a tanirodán
- személyes egyeztetés
- tájékoztató anyagok kiküldése az érintett tanulóval nyomtatott, valamint e-mail formában is
- helyszínlátogatás

3.12.9. A külső kapcsolattartás rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a minisztériumokkal, és intézményeivel (OH, NGM, EMMI, stb.),
- az NSZFH-val,

- a Széchenyi Egyetemmel
- az ICDL Képzési és Vizsgaközponttal,
- Győr városával és annak kulturális intézményeivel,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a közép-és általános iskolákkal,
- a szakirány szerinti főiskolákkal, egyetemekkel (Széchenyi Egyetem, BGE, Corvinus, Soproni Egyetem, Pannon Egyetem)
- a kollégiumokkal,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi intézményekkel,
- a társadalmi, érdekképviselői szervezetekkel,
- az egészségügyi alapellátással,
- a Vöröskereszttel,
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal,
- a nevelési tanácsadóval,
- az intézményt támogató és a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, pénzintézetekkel,
- a Tehetségtanáccsal
- pályázatok kiíróival, kezelőivel (pl. Tempus, Bethlen Gábor Alapkezelő stb.)

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat folyamatos, az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök megteremtése
- az alapító okirat elkészítése
- az intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyása
- az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenység, tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
- az intézménynél folyó szakmai munka értékelése, pedagógiai program, Házi rend és SZMSZ ellenőrzése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum átadás
- értekezleteken való részvétel
- adatszolgáltatás

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

- a kapcsolatok szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek,
- az általános iskolákban igény szerint felvételi tájékoztató óra tartása

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatás az oktatás színvonaláról,

- ▶ rendezvények,
- ▶ versenyek.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás:

Az iskola nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében a következő területen működik együtt a pedagógiai szakszolgálattal:

- ▶ gyógypedagógiai tanácsadás
- ▶ fejlesztő nevelés
- ▶ tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok tevékenysége
- ▶ nevelési tanácsadás
- ▶ logopédiai ellátás
- ▶ továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- ▶ gyógytestnevelés
- ▶ iskolapszichológiai ellátás
- ▶ kiemelten tehetséges tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formája:

- ▶ tanuló bejelentése írásban szakértői vizsgálatra, felül vizsgálatra,
- ▶ tanuló írásbeli jellemzése felülvizsgálathoz,
- ▶ telefonon tanácskérés,
- ▶ személyes megbeszélések,
- ▶ konferencián részvétel,
- ▶ tanácskozásokon részvétel,
- ▶ tanulók szakemberhez irányítása,
- ▶ osztályfőnöki óra tartása,
- ▶ nevelési értekezleten előadás tartása,
- ▶ az iskolai pszichológus tanácsadásának koordinálása.

A Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi szervezettel való kapcsolattartás

A tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az intézmény kapcsolatot tart:

- ▶ a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- ▶ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- ▶ oktatásügyi közvetítő szolgálattal,
- ▶ ifjúságvédelmi, családjogi szolgálattal.

Kapcsolattartás formái és módjai:

- ▶ Gyermekjóléti szolgálat képviselője heti egy délelőtt iskolánkban tartózkodik, segítséget nyújt, előadásokat, órákat tart igény szerint
- ▶ a szervek értesítése, ha a beavatkozást szükségesnek látja az iskola
- ▶ a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,

- ▶ esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ▶ a Gyermekjóléti Szolgálat címének telefonszámának kihelyezése az intézmény területén,
- ▶ előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- ▶ együttműködés az egyeztetési eljárásban,
- ▶ részt veszünk a települési tanácskozásokon,
- ▶ részt veszünk a jogszabályokról szóló tájékoztatókon.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg az iskola szolgáltatási szerződés alapján. A rendszeres egészségügyi feladat és ellátás rendje az SZMSZ külön pontjában szerepel.

A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- ▶ személyes találkozó,
- ▶ megbeszélés,
- ▶ telefon, e-mail,
- ▶ hivatalos tájékoztató vagy felkérő levél.

Az intézményt támogató szervezetekkel a kapcsolattartás eseti.

A gyakorlati képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás módja, formái

- ▶ Iskolánkban az oktatott szakmák esetében gyakorlati képzés az iskolában folyik, a taniroda.hu online rendszer segítségével.
- ▶ Az iskolánkban oktatott gazdálkodás és menedzsment szakmacsoportokhoz tartozó szakképesítések kerettantervében, képzési programjában nem jelenik meg az összefüggő szakmai gyakorlat.

3.13. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

Védő-óvó előírás:

- ▶ a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás
- ▶ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- ▶ a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- ▶ a tilos és elvárható magatartásforma ismertetése.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Amennyiben a baleset veszélye fennáll, vagy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzatot, tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Évente ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói tanév elején. Újonnan – év közben – belépő dolgozók a munkába lépés előtt részesülnek oktatásban.

Az oktatás megtörténtét aláírásával ismeri el a dolgozó.

A tanulók a munkabiztonsági szabályzatban és tűzvédelmi utasításban rögzítettek szerint részesülnek évente ismétlődő oktatásban. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. A tanuló, ill. a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírásával köteles elismerni.

A pedagógusok a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, és az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, és a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A pedagógusnak oktatást kell tartania a tanulóknak a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt – pl. kirándulás, túra – a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásról.

Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális óvó-védő előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek –különösen sportlétesítmény, gépterem, számítógép terem estében. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. óvó-védő intézkedések szempontjából tiltott eszköz. Pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon, stb.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében félévente ellenőrzi.

Rendkívüli esemény – tűz, bombariadó, természeti katasztrófa – esetén az épület kiürítését a tűzriadó terv rendelkezései szerint kell elvégezni. Ennek zavartalan lebonyolítása érdekében évente egy alkalommal a tűzriadó tervet gyakorolni kell.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen rosszullet, sérülés vagy baleset esetén a következő intézkedéseket kell megtennie:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni – (ha ért hozzá), – ill. ha indokolt orvost hívni,
- a sérülést, balesetet okozó veszélyforrást, ha lehet, meg kell szüntetni,
- azonnal jelezni a történeteket az igazgatónak.

A három napon túl gyógyuló tanulói balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a Munkahelyi kockázatértékelési Szabályzat szerint az érintettekhez el kell juttatni.

A tanulói balesetekkel megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- tanulók környezete alkalmas legyen a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek az alábbi témakörökben:
 - ▷ közúti közlekedési balesetek,
 - ▷ mérgezés,
 - ▷ fulladás,
 - ▷ égés,
 - ▷ áramütés,
 - ▷ esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy

- ▶ az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- ▶ a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeikbe ne jussanak be,
- ▶ a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (vakdugózás), illetve a hálózat megfelel védelmével,
- ▶ a használati utasításban veszélyesnek minősített gépet, eszközt ne használják, használhassák,
- ▶ csak a pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy

- ▶ haladéktalanul jelezzék a veszélyhelyzeteket,
- ▶ fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára,
- ▶ javaslatot tegyenek az iskola termeinek, folyosóinak biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus dolgozóinak feladata, hogy

- ▶ munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- ▶ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az óvó- védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat ki kell függeszteni, és évente legalább egyszer azok tartalmát a veszélyeztetettekkel ismertetni kell.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- ▶ megszervezi, hogy az iskola nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete,
- ▶ kijelöli a tanulóbaeseteket nyilvántartó személyt,
- ▶ a nem súlyos balesetekkel kapcsolatban
 - ▷ intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - ▷ ellenőrzi a kiváltó és közreható okokat feltárását,
 - ▷ ellenőzi a baleseti jegyzőkönyv felvételét, a jelentési kötelezettséget,
- ▶ a súlyos balesetekkel kapcsolatban
 - ▷ intézkedik, hogy a fenntartó értesítése a balesetről azonnal megtörténjen,
 - ▷ gondoskodik a baleset kivizsgálásáról, legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával,
 - ▷ lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
 - ▷ intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről (hasonló baleset ne történhessen meg).

A pedagógusok feladata, hogy az intézményvezető utasítása szerint vegyenek részt a baleset nyilvántartásában, kivizsgálásában.

A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető utasítása szerint vegyenek részt a tanulóbaesetet követő feladatokban.

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ▶ a természeti katasztrófa
- ▶ (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- ▶ a tűz,
- ▶ a robbantással történő fenyegetés,
- ▶ egyéb veszélyes helyzet, körülmény:
 - ▷ egész napos gápszünet,
 - ▷ az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - ▷ a tanulók és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - ▷ járvány, amely miatt a tanulók nem tudnak megjelenni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ▶ az igazgatóhelyettesek
- ▶ a gazdasági ügyintéző
- ▶ tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ▶ a fenntartót,
- ▶ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ▶ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ▶ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ▶ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelzéssel riasztani kell. Elsősorban iskolarádióon keresztül, ha ez nem lehetséges, 10-12 másodpercig tartó szaggatott csengetéssel, illetve kézi kolompolással. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- ▶ kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ▶ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ▶ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- ▶ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- ▶ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- ▶ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ▶ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ▶ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ▶ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ▶ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ▶ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **„Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás** tartalmazza.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

E területre a Tűzvédelmi szabályzatot és a Kiürítési tervet alkalmazzuk.

3.14. A tanulói fegyelmi eljárás rendje

- ▶ Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelelességeit vétkesen 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.
- ▶ A fegyelmi büntetés lehet
 - ▷ megrovás,
 - ▷ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
 - ▷ áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
 - ▷ kizárás a szakképző intézményből.
- ▶ A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelelességszegés 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.
- ▶ 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.

- ▶ Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályozása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, 196-214. § alapján történik.

4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

4.1. Az ügyintézés menete

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat az igazgató által megbízott iskolatitkár veszi át és bontja fel. Felbontás nélkül továbbítja a gazdasági és munkaügyi ügyintézőnek a hozzájuk tartozó iratokat.

- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét és aláírja.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratokat, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A kimenő iratok továbbításának rendszere:
- Ha az iratot személyesen kézbesítjük (kézbesítő által), akkor a kézbesítés megtörténtét a kézbesítőkönyvben a címzett az aláírásával igazolja.
- Ha az irat továbbítása postai úton történik, (normál, ajánlott vagy tértivevényes küldemény) akkor a postakönyvbe kerül bejegyzésre.
- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat a beérkezés napján iktatni kell. Az iktatás a Poszeidon Elektronikus Iktatórendszerben történik
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének kell átadni.
- A kimenő iratnak tartalmaznia kell a szakképző intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, nem elektronikus irat esetén a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A körbélyegző az iratokon akkor használható, ha az iratot az iskolavezetés valamelyik tagja aláírta.
- A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre

történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

- ▶ Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az iratokat ügyintézés után az adminisztrátoroknak át kell adni lefűzés céljából.
- ▶ Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

4.2. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni

- ▶ ha jogszabály előírja,
- ▶ jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz,
- ▶ továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

4.3. Irattár

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a Szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 4. melléklete határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtekezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

4.4. A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- ▶ nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- ▶ nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- ▶ elektronikus okirat,
- ▶ elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

- ▶ Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatvány

- ▶ a bizonyítvány,
- ▶ az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- ▶ a törzslap
- ▶ félévi értesítő
- ▶ napló
- ▶ a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- ▶ a közösségi szolgálati lap,
- ▶ a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A bizonyítvány, a tanúsítvány, és a jegyzőkönyv nyomtatványok kivételével a nyomtatványok a Kréta rendszerből elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként kerülnek kiállításra.

A bizonyítvány

- ▶ A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- ▶ A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- ▶ A bizonyítvány tartalmazza
 - ▷ a sorszámát,
 - ▷ a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
 - ▷ a tanuló, ill, képzésben résztvevő nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - ▷ a tanuló törzslapjának számát,
 - ▷ a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - ▷ a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - ▷ a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - ▷ a szükséges záradékot,
 - ▷ az oktatói testület határozatát,
 - ▷ a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
 - ▷ az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- ▶ Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- ▶ Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

- ▶ Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap

- ▶ A törzslap két részből áll, a tanulókról, ill. képzésben részt vevő személyekről külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- ▶ Az iskola a tanulókról, illetve képzésben részt vevő személyekről - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.
- ▶ Az egyéni törzslap tartalmazza
 - ▷ a törzslap sorszámát,
 - ▷ a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - ▷ a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
 - ▷ a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - ▷ a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szóveges minősítését,
 - ▷ a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ▷ az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - ▷ az oktató testület határozatát,
 - ▷ a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - ▷ a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- ▶ Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- ▶ Az egyéni törzslapokat a jogviszony megszűnését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- ▶ A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- ▶ A törzslap külíve tartalmazza
 - ▷ az osztály megnevezését,

- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A félévi értesítő

- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- A félévi értesítőben fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését.
- A félévi értesítő tartalmazza
 - a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
 - az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.
- A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni.

Elektronikus napló

- A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet a Krétában.
- Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, lázárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását.
- A naplót a szakmai oktatás nyelvén kell vezetni.
- Az osztálynapló részei:
 - haladási és mulasztási, valamint
 - értékelő rész.
- A haladási és mulasztási naplórész
 - a tanítási napok sorszámát és időpontját,
 - a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,
 - a kötelező foglalkozás anyagát,
 - igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának kimutatását, valamint
 - a mulasztások heti, féléves és éves összesítését tartalmazza heti és napi bontásban.
- Az értékelő naplórész
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utónevét nevét és elérhetőségét,

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóbeli sorszámát, törzslapszámát, c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, valamint
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza

Tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve

- A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- A jegyzőkönyv
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait és annak a szakképző intézménynek a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, valamint
 - a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, valamint a jegyzőnek a nevét és aláírását tartalmazza

A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről értesíti az Oktatási Hivatalt, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

2018. augusztus 15-től a KRÉTA rendszer a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló,
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,

- ▶ órarend,
- ▶ tantárgyfelosztás,
- ▶ ellenőrző.

A 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az szakképzési törvényben leírtak szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A törzslapok a tanév utolsó napján kerülnek iktatásra és nyomtatásra, majd megfelelő aláírásokkal és az iskolai bélyegzővel hitelesítésre. Aláírja az osztályfőnök, az összeolvasó oktatók és az igazgató.

5. Adatkezelési szabályzat

5.1. Nyilvántartható adatok

A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- ▶ a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- ▶ a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- ▶ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
- ▶ a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a
 - c) pont cb)–cf) és ci)–ck) alpontjában meghatározott adatokat, jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- ▶ A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli
 - az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,

- ac) születési helyét és idejét,
- ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
- ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát
- af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv- ismeretével kapcsolatos adatokat,
- ag) oktatási azonosító számát,
- ah) pedagógusigazolványának számát,
- ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- aj) adóazonosító jelét,
- ak) fizetesiszámla-számát,
- az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
- ba) a munkahely megnevezését,
- bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
- bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
- bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
- az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) a b) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat

5.2. Adatok továbbítása

A fenti pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- szakképzési államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulói adatok közül

- a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával,

a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- ▶ a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- ▶ a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- ▶ a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
- ▶ a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ▶ a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- ▶ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 87 intézményei részére és a szakképző intézmények között,
- ▶ értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
- ▶ diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az adattovábbításra engedélyt adhat az igazgató és távolléte esetén az igazgatóhelyettesek.

5.3. Titoktartási kötelezettség

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel,

kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

Személyes adatok védelmének érdekében a papír alapú dokumentumokat elzárva, biztonságos helyen tároljuk, az elektronikusan tárolt adataihoz a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatársak férhetnek csak hozzá.

Az adattovábbításra engedélyt adhat az igazgató és távolléte esetén az igazgatóhelyettesek.

5.4. Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény a tanulókról nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, az alkalmazottakról meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

5.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése

Az iskolai beiratkozáskor nyilatkozatot tölthetnek ki a kiskorú tanulók gondviselői, illetve nagykorú beiratkozó tanulók, hogy hozzájárulnak-e az eseményeken való fénykép és videófelvétel készítéséhez. Hozzájárulásukkal tudomásul veszik, hogy ezen felvételek megoszthatók a tanulókkal, felhasználhatók az iskola honlapján, facebook oldalán, iskolai tájékoztató anyagokban és pályázatok készítésénél.

6. A Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Minőségirányítási Rendszerének működtetéséhez kapcsolódó adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Minőségirányítási Rendszerének (MIR) működtetése során megvalósuló minden adatkezelési tevékenység jogszerűségének, célhoz kötöttségének és átláthatóságának biztosítása, különös tekintettel a természetes személyek személyes adatainak védelmére

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatály kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára (oktatókra, technikai dolgozókra) és vezetőire, akik részt vesznek a MIR működtetésében, adatgyűjtésben, adatfeldolgozásban, valamint mindazon személyekre (érintettekre), akiknek adatait a MIR keretében kezelik (tanulók, szülők, partnerek).

A szabályzat hatálya a Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum minőségirányítási rendszerében keletkező vagy általa feldolgozott adatra vonatkozik, beleértve a papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat.

MIR-re vonatkozó adatok köre: A minőségirányítási tevékenységekből származó adatok: indikátorok, mérések, értékelések, kérdőíves megkérdezések, cselekvési tervek.

2. Az adatkezelő adatai

- **Adatkezelő neve:** Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
- **Székhelye:** 9022 Győr, Bisinger st. 32.
- **Képviselője:** Kovácsné Zimborás Ágnes

A minőségirányításból származó adatok kezelője a Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum igazgatója által megbízott személy vagy személyek, akik a minőségirányítási csoport tagjai is egyben.

3. Jogszabályi háttér

Az adatkezelésre elsősorban az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR), valamint a szakképzésre és az adatvédelemre vonatkozó hatályos magyar jogszabályok előírásai az irányadók.

II. Adatkezelés alapelvei a minőségirányítási rendszer kapcsán

A MIR működése során gyűjtött személyes adatok kezelése a következő alapelvek szerint történik:

1. **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** Az adatkezelésnek a jogszabályoknak meg kell felelnie.
2. **Célhoz kötöttség:** Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet: MIR működtetése, fejlesztés, önértékelés folyamata.
3. **Adattakarékosság:** Az adatkezelés céljai szempontjából megfelelő és releváns, és a szükséges adatokra korlátozódik. Törekedni kell arra, hogy amennyiben lehetséges az adatok gyűjtése anonim módon történjen.
4. **Adatok továbbíthatósága:** A személyes adatok tárolása olyan formában történik, amely az érintettek azonosítását csak a cél megvalósulásához szükséges ideig teszi lehetővé. Az intézmény az adatok tárolásának és továbbításának rendjét az adatkezelés fejezetben rögzítettek alapján végzi.
5. **Integritás és bizalmas jelleg:** Megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítani kell az adatok biztonságát, ideértve az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megelőzését.

III. Adatkezelés a minőségirányítási rendszerben

1. Kezelt adatkategóriák és forrásaik

A MIR keretében elsősorban a következő adatokat gyűjti és kezeli az intézmény:

Adatkategória	Érintettek köre	Adatkezelés célja	Jogalap
Indikátorok adatai	Tanulók, oktatók, fenntartó	Szakképzés minőségének mérése, jogszabályi kötelezettség teljesítése (évenkénti gyűjtés, elemzés)	jogi kötelezettség
Partneri elégedettségmérés adatai	Tanulók, szülők, oktatók, gazdálkodó szervezetek (munkáltatók)	Igényfelmérés, elégedettség mérése, az intézmény fejlesztési területeinek meghatározása (kétévente)	jogi kötelezettség vagy jogos érdek / hozzájárulás (intézményi felmérések)
Oktatói értékelés adatai	Oktatók, igazgatóhelyettesek	az oktatói munka minőségének értékelése, fejlesztési célok kijelölése (háromévente)	jogi kötelezettség
Önértékelés adatai	Intézmény vezetői, MICS tagok, oktatók	erősségek és fejlesztendő területek meghatározása, cselekvési terv készítése (kétévente)	jogi kötelezettség

Az adatfeldolgozást- és gyűjtést a minőségirányítási csoport tagjai mellett igazgatói felkérésre az intézmény dolgozói, oktatói is végezhetik. Az adatfeldolgozásban- és gyűjtésben titoktartási kötelezettség terheli az adatok kezelése során.

2. Adatok tárolása és továbbítása

Az adatok tárolása az intézmény belső informatikai rendszerén és hálózatán (pl. titkosított, jelszóval védett megosztott mappákban) történik, biztosítva az adatokhoz való hozzáférés szabályozott rendjét.

Adattovábbítás csak jogszabályban rögzített esetekben, vagy az érintett hozzájárulásával történhet. A MIR keretében az adatok továbbíthatók:

- o a fenntartó részére jóváhagyás, felülvizsgálat, költségvetési intézkedések miatt,
- o az **Innovatív Képzéstámogató Központ** részére külső értékelés esetén, négyévente.

Az adatokhoz való hozzáférést, ideértve az adatokhoz való hozzáférést is szigorúan szabályozni kell, mely szerint csak az intézmény vezetője, a Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjai, az önértékelést végző teamek, valamint a fejlesztési csoportok (FCS) tagjai férhetnek hozzá a feladatuk ellátásához szükséges mértékben. A hozzáférési engedélyt az iskola igazgatója adhatja meg az érintetteknek.

IV. Érintettek Jogai

Minden érintett (tanuló, szülő, oktató, partner) jogosult arra, hogy:

- **Tájékoztatást kapjon** az adatkezelés tényeiről.
- **Hozzáférjen** a rá vonatkozó kezelt adatokhoz.
- **Kérje az adatok helyesbítését**, ha azok pontatlanok.
- **Kérje az adatok törlését** („elfeledtetéshez való jog”), kivéve, ha az adatkezelés jogszabályi kötelezettségen alapul, ez utóbbi a MIR-ben kezelt adatok többségére jellemző.
- **Korlátozza** az adatkezelést.
- **Tiltakozzon** a jogos érdeken alapuló adatkezelés ellen.

V. Záró és érvénybe lépési rendelkezések

A szabályzatot az Intézmény két évente felülvizsgálja, vagy jogszabályi változás esetén azonnal módosítja. A módosítást az oktatói testület, az intézmény vezetője hagyja jóvá az intézmény fenntartójának egyetértésével.

7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

a szervezési igazgatóhelyettes számára

- az intézményi statisztikák elkészítését,
- a helyettesítés rendje, rendjének elkészítését,
- az órarend elkészítésével kapcsolatos döntések jogát

- ▶ érettségi szervezésével kapcsolatos feladatokat

a szakmai igazgatóhelyettes számára

- ▶ a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói, módosítási kérelmekkel kapcsolatos határozatok meghozatalát
- ▶ tantárgyi felmentésekkel kapcsolatos határozatok meghozatalát
- ▶ felnőttképzés szervezését és dokumentálását
- ▶ szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat

félállású igazgatóhelyettes 1. számára

- ▶ a pályázati dokumentációk kezelését,

félállású igazgatóhelyettes 2. számára

- ▶ ágazati alapvizsga szervezésével kapcsolatos feladatokat
- ▶ felnőttoktatás szervezésével kapcsolatos feladatok

7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre.

Ilyen:

- ▶ a fegyelmi bizottság, amelyet a nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására hoz létre,
- ▶ tagjai: igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, és a tanuló osztályfőnöke,
- ▶ a tanuló hiányzásai miatti osztályozó vizsgára bocsátás engedélyezése ügyében az adott tanulót tanító tanárok közössége.

Az átruházott ügy elintézése után a nevelőtestületnek beszámolni tartozik a megbízott azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

A beszámolás módja:

- ▶ szóbeli tájékoztatás,
- ▶ a döntésről szóló határozat kivonat átadása,
- ▶ szóbeli tájékoztatás és a döntésről szóló határozat kivonat átadása.

A beszámolás ideje:

- ▶ az átruházott ügy lezárása utáni heti megbeszélés.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulók érdeklődése, a tanulók és a szülők igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az igényeket minden tanév elején fel kell mérni. A foglalkozások számát, jellegét az igazgató dönti el a diákönkormányzat és az oktatói testület véleménye alapján.

- ▶ A tanórán kívüli foglalkozásokat – vezető neve, heti óraszám – az iskolai tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.
- ▶ Szerepeltetni kell az ún. délutáni munkarendben is.
- ▶ A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 3. hetétől május közepéig tartanak.
- ▶ A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

Szakköri foglalkozások, amelyek a tananyag ismereteinek elmélyítését, kiegészítését szolgálják, felkészítenek a tanulmányi versenyekre és növelik a továbbtanulás esélyeit. Indításához és működéséhez legalább 8 tanuló részvétele szükséges. Időkerete heti két óra tantárgyanként (matematika, informatika, közgazdasági szakmai tárgy, idegen nyelvi taniroda).

Korrepetálások, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyengébb vagy valamilyen ok miatt – pl. hosszabb hiányzás – lemaradt tanulók egyénileg is szaktanári segítséget kaphassanak. A korrepetálás lehet rendszeres (heti egy óra), de eseti is. Az eseti korrepetálási igényt az iskolavezetésnek jelezni kell. Tantárgyak: matematika, idegen nyelv stb.

Érdeklődési körök, amelyek a tehetségkutatás, tehetséggondozás és a szabadidő hasznos eltöltését egyaránt szolgálhatják. Hozzájárulhatnak a színvonalas ünnepek, megemlékezések tartásához is.

Nyelvóra: a korábban megszerzett nyelvtudás folytatására. A németül tanulóknak az angol nyelv tanulásának biztosítására heti két óra, az angolul tanulóknak német nyelv, heti két óra.

- ▶ Amennyiben a felhasználható órakeret, ill. az iskola anyagi helyzete nem tesz lehetővé valamilyen igényelt tanórán kívüli foglalkozást, úgy az térítési díj ellenében is szervezhető.

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igénye és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében **önköltséges tanfolyamokat** is indíthat. (pl. idegen nyelv, felvételi előkészítő)

Az iskolai sportkör a tanulók tanórán kívüli sportolási lehetőségét biztosítja. A részvétel önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a tantárgyfelosztásban is meghatározott foglalkozásokon minél több tanuló vegyen részt.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeket** szervez, ill. biztosítja ezeken a tanulók részvételét.

Versenynyelkészítés

Az **iskola által szervezett versenyek**: iskolai Ki mit tud?, röplabda-kupa, tenisz-kupa, iskolai matematika verseny, Deák nyelvi verseny, nemzetközi tanirodai verseny, fogyasztóvédelmi verseny. A versenyek szervezésére többletkötelezettség a fenntartóval való egyeztetés szerint. Megyei matematika verseny, Arany Dániel matematika verseny, Gordiusz matematika verseny, Kenguru matematika verseny. OKTV matematikából és idegen nyelvből, OSZTV, ÁSZÉV, Pálffy nyelvi verseny, városi iskolák által szervezett tanulmányi verseny, testvériskolával szervezett versenyek, nemzetközi tanirodai versenyek, európai uniós versenyek, közigazgatási verseny stb.

Eseti elbírálás alapján az iskola átvállalhatja a nevezési díjat.

A tanulmányi versenyek iskolai fordulójának napján a tanuló a verseny időtartalmától függően mentesül a tanítási órákon való részvétel alól – pl. 3 órás verseny esetén az utolsó 3 óra alól. A megyei és az országos döntőbe jutott tanuló a verseny napján, ill. a versenyt megelőző napon mentesül a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulók igényének megfelelően tanári felügyelettel biztosítjuk a **számítógépterem** tanórán kívüli használatát.

Az osztályfőnökök évente 1 alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. Erre évente 1 tanítási nap vehető igénybe. A 12. és 13. évfolyam osztályai őszre, a többi évfolyam osztályai lehetőleg az érettségi írásbelik idejére szervezzék a kirándulást. A 10-11. évfolyam tanulói maximum kettő, többiek 1 napos kiránduláson vehetnek részt.

Egynapos – az iskola minden osztályát összefogó kirándulást szervezünk minden tanév őszén (főzőverseny).

Klubfoglalkozás, klubdélután, amely a tanulók közösségeinek kulturált szórakozását biztosítja. Az időpontot, időtartamot, körülményeket egyeztetni kell az igazgatóval. Tanári felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodni.

Az iskola pedagógusai az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, táborokat** – pl. sítábor, gólyatábor, gyalogtúra – szervezhetnek. Sítáborok szervezésére többletfinanszírozás nem igényelhető, amennyiben az intézmény szponzori támogatást tud rá összegyűjteni, 20 tanulónként 1 fő pedagógus szabadsága terhére engedélyezi a fenntartó.

Nyári tábor külön egyeztetés alapján szervezhető saját költség terhére (gólyatábor).

Idegen nyelvű felkészítő tábor a nyelvi előkészítő osztályt végzett tanulóknak, illetve a nyelvi előkészítő osztályba jelentkezett 8. osztályosoknak (5-5 nap) a június 15-e utáni héten tervezhető.

Az **iskolai közösségi szolgálat** megszervezése 2013-tól. Az érettségi bizonyítvány kötelező feltétele a tanuló számára 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában is részt vehetnek pl. Rákóczi Szövetség, Vöröskereszt stb. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

9. A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatás felnőttképzési szerződéssel szakmára, valamint szakképesítésre való felkészítésben is zajlik. Szakmajegyzék szerinti pénzügyi-számviteli ügyintéző, valamint vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmák iskolarendszerben, délutános munkarendben, heti két jelenléti nappal 1,5 év alatt zajlik.

Szakképesítésre való iskolarendszeren kívüli felkészítések tanfolyami formában, igény esetén egyedi formában indulnak.

Az igazgató felelős a felnőttoktatásért. Tevékenységét szakképesítések esetében a szakmai igazgatóhelyettes, szakmák esetén a félállásban foglalkoztatott igazgatóhelyettes segíti.

A szakmai képzésekre való jelentkezés minden év augusztus 31-ig történik, keresztfélévben december 20-ig. A jelentkezéskor be kell mutatni az érettségi bizonyítványt, illetve – ha már van – a szakképesítést igazoló bizonyítványt.

A jelentkezések és az iskolai lehetőségek függvényében évente többféle szakmai képzést valósít meg az iskola 1-1 osztályban.

A felvételtől az igazgató dönt, és értesíti erről a jelentkezőket a képzés indulása előtti két hétben.

A szorgalmi idő 3*16 hét, az iskola éves munkarendjében rögzítettek szerint. A tanítás a tanév munka-rendjéhez igazodva heti két délután folyik. Az oktató munkát elsősorban az iskola pedagógusai látják el megbízás alapján.

A térítési és tandíjak, vizsgadíjak mértékéről, a befizetés módjáról, határidejéről, az esetleges visszafizetésről az igazgató dönt évente.

10. Egyéb kérdések

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Jogszábeli előírásnak megfelelően vagyonnyilatkozatot köteles tenni az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző I. és hozzátartozók: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

A vagyonnyilatkozat – tétel esedékessége:

- 2008 január 1-jétől kezdődően, a fenti vezetői kinevezést megelőzően, illetve
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül, egyébként
- évente, mindig június 30-ig.

A vagyonnyilatkozatot a nyilatkozattételre kötelezett személy, nyitott borítékban adja át a munkaügyi ügyintézőnek, aki az érintett jelenlétében lezárja és lepecsételi azt. A vagyonnyilatkozat átadásakor harmadik személy nem tartózkodhat a helyiségben.

Amennyiben a vezetői megbízás megszűnik, vagy a nyilatkozattevő új nyilatkozatot tesz, az az előző nyilatkozatot 8 napon belül köteles visszaadni.

A választható tantárgyak és a képzés szintjének kiválasztása

Az iskola igazgatója minden év május 20-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből az iskola az érettségire való felkészítést biztosítja. A tanulók ezek közül - a maximális óraszámot figyelembe véve - tantárgyat és képzés szintet választhatnak. A 10. évfolyamos tanuló és szülője június 1-ig írásban – jelentkezési lap kitöltésével – kiválasztja, hogy az iskola Szakmai Programjában szereplő választható tantárgyak közül melyeket kívánja tanulni a 11-12. évfolyamon, és megválasztja, hogy közép-vagy emelt szinten kíván-e az érettségi vizsgára felkészülni. A tanuló módosítási kérelmet objektív okok miatt nyújthat be az iskola igazgatójához szeptember 10-ig.

Szakmaválasztás

Az iskola vezetősége minden év május 20-ig tájékoztatja a 10. évfolyamosokat a választható szakmákról. A 10. évfolyamos tanuló és szülője június 1-ig írásban – jelentkezési lap kitöltésével – kiválasztja, hogy az iskola Szakmai Programjában szereplő választható szakmák közül melyiket kívánja tanulni az ágazati alapvizsga után a 11-12-13. évfolyamon.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. Alapelvek

A Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskolai közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

11.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

11.2.1. Azonosító adatok

A könyvtár neve: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára

Címe: 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Telefonszáma: 96/312-135

Létesítésének időpontja: 1978.dec.1. (címleltárkönyv alapján)

Jogelődje: Lengyel Gyula Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára

11.2.2. A könyvtár fenntartása

A Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára az iskola szervezetében működik. A könyvtár működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi. Fenntartásáról és fejlesztésének anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó Győri Szolgáltatási és Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik.

11.3. Az iskolai könyvtár működésének szakmai követelményei

Alapkövetelmények

- A könyvtár az iskola épületében könyvtári célra létesített önálló helyiségben működik, amely alkalmas az állomány nagy részének szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
- A könyvtár állománya meghaladja a rendeltben előírt egységet.
- Könyvtárostánár alkalmazása.
- Az állományrész szabadpolcos elhelyezése.
- Tanítási napokon a pedagógusok és tanulók részére a megfelelő nyitvatartási idő biztosítása.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széles körűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató munka során szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kölcsönzéséhez és nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai (kollégiumi), könyvtárral, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó könyvtárakkal, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárakkal (megyei, városi könyvtár).

11.4. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, feltárását, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és használatát, valamint könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. A Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, tanulási forrásközpontja, információs bázisa. Az önálló tudásszervezés elsajátítása érdekében tantervi program szerint, a nevelőtestülettel és az intézmény más információs létesítményeivel együttműködve megalapozza és fejleszti a tanulók könyvtárhasználati és információs kompetenciáját

Alapfeladatok

- ▶ A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, feltárása, gondozása és a használók rendelkezésére bocsátása.
- ▶ Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról és azok igénybevételének módjáról
- ▶ Tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- ▶ Tanórai foglalkozások tartása a könyvtár-pedagógiai program szerint.
- ▶ Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- ▶ A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- ▶ Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az alapkövetelményeknek és az alapfeladatoknak megfelelően:

- ▶ A dokumentumok szabadpolcos elhelyezésével az állomány közvetlenül a használók rendelkezésére áll.
- ▶ A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához, ténybeli és bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt.
- ▶ Segít a nevelőknek, és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, alkalmanként témafigyelést végez.
- ▶ A könyvtár biztosítja a helyben használható állományrészek kivételével a dokumentumainak kölcsönzését.
- ▶ A könyvtáros minden tanévben könyvtárhasználati és könyvismereti órát tart a 9. évfolyamos tanulóknak. A tantárgyi programoknak megfelelően könyvtárhasználatra épülő tanítási órát tartunk a könyvtárban.
- ▶ A könyvtár a helyben ki nem elégíthető igényeket más könyvtárak és információs intézmények szolgáltatásai segítségével, azok közvetítésével elégíti ki.

11.5. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola szakmai programja határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét, az állomány tervezésével, a források kiválasztásával, a költségvetési keret felhasználásával kapcsolatos, alapvető tudnivalókat. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata jelen szabályzat melléklete.

A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell fejleszteni, a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján készített gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az állomány alakításában figyelembe kell venni az iskola pedagógiai tevékenységét és célkitűzéseit, a tantervi követelményeket, az oktató-nevelő munka sajátosságait, az igazgató, a pedagógus és tanulói közösségek (munkaközösségek, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait.

11.5.1. A dokumentum állományba vétele

A könyvtáros köteles a könyvtár részére vásárolt, ajándékba kapott, stb. minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, hogy ennek alapján megállapítható és ellenőrizhető legyen az egyes dokumentumok értéke, és az állomány egészének darabszáma és értéke. Az ajándékba érkező információhordozókról a könyvtáros dönti el a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével, hogy a dokumentumot könyvtári állományba veszi-e.

A könyvtári nyilvántartásba vételkor – az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint a dokumentumokat el kell látni a könyvtár leltári és tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formája:

- ▶ Szíren integrál könyvtári számítógépes katalógus,
- ▶ egyedi címleltárkönyv.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető, az intézmény igazgatója hitelesíti.

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Ide tartoznak:

tankönyvek (ingyen tankönyveket beleértve), tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;

- ▶ tervezési és oktatási segédletek;
- ▶ munkáltató kiadványok;
- ▶ brosúrák, alkalmi műsorfűzetek, propagandaanyagok;
- ▶ kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- ▶ kötetstől függően házi olvasmányok;
- ▶ és tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Ezek az anyagok nem leltárkötelesek.

A tartós tankönyvek kezelésének szabályai

Tartós tankönyv az 5/1998. MKM rendelete szerint az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A házi és ajánlott

olvasmányokon nemcsak a szépirodalmi műveket értjük. A tankönyvtámogatás 25%-ból vásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Nyilvántartásuk:

- ▶ Állandó leltárba kerülnek a kézikönyvek, szótárak, szakkönyvek, CD-ROM-ok, elektronikus tananyagok, videók, DVD-k.
- ▶ Időleges nyilvántartásba kerülnek a puha kötésű, kis értékű tankönyvek, segédkönyvek, házi- és ajánlott olvasmányok, nyelvkönyvek, tanári segédletek, stb.

Ezen dokumentumokat a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, kölcsönzik.

Az állandó nyilvántartásba vett dokumentumokra a hatályos leltározási és selejtezési szabályok vonatkoznak (3/1975. KM-PM rendelet).

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok minden indoklás nélkül 3 év után törölhetők. A tankönyvtámogatásból vásárolt ingyenes tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek, a könyvtár kiegészítő részeként működő tankönyvtárba, amely az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgál. Kezelésüknek részletes szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Emellett a könyvtár rendelkezik olyan tankönyvekkel, melyek megvásárlása könyvtári keretből történt, ezek a tankönyvek a könyvtár állományának a részét képezik, kezelésük külön gyűjteményként történik, melynek szabályai szintén a Tankönyvtári szabályzatban kerülnek rögzítésre.

A Tankönyvtári szabályzat jelen szabályzat mellékletét képezi.

11.5.2. Állományapaszttás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

- ▶ tartalmilag elavult dokumentumok:

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

- ▶ fölösleges dokumentumok:

A szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével végezendő a kivonás.

A könyvtár állománya nem csak tervszerű apaszttás révén, hanem egyéb okokból is:

- ▶ természetes elhasználódás:

Ezek a dokumentumok a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

- ▶ hiány
- ▶ elháríthatatlan esemény által megrongálódott
- ▶ kölcsönzés közben elveszett
- ▶ állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapaszttásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv mellékletei:

- ▶ törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- ▶ gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve az állományellenőrzési többlet)
- ▶ törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

11.5.3. A könyvtári állomány védelme

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományvédelmének feltételeiről az igazgató irányítása alatt a könyvtáros köteles gondoskodni.

A könyvtárból kikölcsönzött, és a kölcsönzőnél elveszett, megrongált dokumentum esetében az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módokat kell alkalmazni.

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VI.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9.sz.) szerint kell végezni.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanárnak a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – erkölcsileg felelős. Mivel a könyvtár kulcsa bárki számára hozzáférhető (tanáriban elhelyezve), illetve a könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül tanórák tartása folyik, ezért a könyvtáros csak korlátozott mértékben felelős anyagilag az állományért.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtárostanárnak felelősségre vonható ennek elmulasztásáért, illetve, ha leltározáskor a hiány a megengedett mértéket túllépte.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával, illetve elvesztésével okozott kárért. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárnak feladata.

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében: az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.
- Az időleges nyilvántartású dokumentumok esetében, ha elveszett vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell megfizetni. Tehát az aktuális beszerzési árának:
 - az első tanév végén 80 %-át;
 - a második tanév végén a 60 %-át;
 - a harmadik tanév végén a 40 %-át;
 - a negyedik tanév végén a 20 %-át.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtárból a dokumentumok csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel kerülhetnek ki (számítógépes). A könyvtárostanárnak tiszteltben kell tartania a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében a könyvtári állomány megóvása érdekében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni nem szabad. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad.

11.6. Az állomány feltárása:

A Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik - a könyvtári bibliográfiai leírás szabványainak megfelelően -, amely lehetővé teszi a dokumentumok sok szempontú visszakeresését.

A hagyományos cédulakatalógus a 2009-es évvel lezárásra került.

12. Gyűjtőköri szabályzat

12.1. A könyvtár típusa

A Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára iskolai könyvtár, nem tartozik a nyilvános könyvtárak közé.

12.2. A gyűjtőkör indoklása

A gyűjtőköri szabályzat a szakszerű állományalakítás céljából készül, az általános érvényű alapelvek és a jelenleg érvényben lévő rendeletek figyelembe vételével. A gyűjtőköri szabályzat a különböző ismerthordozók folyamatos, tervszerű és arányos gyarapításához, a megfelelő példányszámok biztosításához ad segítséget. Elősegíti a rendelkezésre álló anyagi eszközök célszerű, gazdaságos felhasználását, hozzájárul ahhoz, hogy a beszerzésben csökkenjen a szubjektív megítélés és az esetlegesség. Biztosítja az állomány gyűjtemény jellegét.

Az iskola célja olyan korszerű, általános műveltséggel, biztos humán alapokkal, átfogó tudással és készségekkel rendelkező kezdő szakemberek kibocsátása, akik a vállalkozások különböző üzleti, ügyviteli területein képesek feladataik ellátására, képzettségük fejlesztésére, a felsőfokú továbbtanulásra.

12.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Általános alapelvek

A gyűjtött dokumentumok szintjének és a gyűjtés mélységének meghatározásánál valamennyi dokumentumtípus estében figyelembe vesszük az alapelveket:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és az apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését a gyűjteményépítés során,
- értékorientáltság a válogatásban,
- arányosság a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához szükséges dokumentumok gyűjtésében, lefedje a tanított tantárgyi tartalmakat, de nem törekedhet egyetlen területen sem teljességre,
- a könyvtár erősen válogatva gyűjt,
- a gyűjtés időhatára szempontjából általában a legutóbbi 20 év könyvterméséből fejleszti állományát,
- alapvetően magyar nyelvű forrásokat szerez be, de gyűjti az idegen nyelvek oktatásához szükséges dokumentumokat,
- meg kell határozni a fő-és mellékgyűjtőkört irányadásul,
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához használt dokumentumok többpéldányainak biztosítása,
- a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veheti csak figyelembe, nem törekedhet az ezeken túlmutató egyéni érdeklődési területek forrásainak beszerzésére,

- ▶ a gyűjtőkörön túlmutató, de az iskola tevékenységéhez igényelt források beszerzése könyvtárközi kölcsönzés, ill. az információs hálózaton hozzáférhető források formájában oldható meg,
- ▶ az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg,
- ▶ az iskola feladatait, fokozatát és szükségleteit figyelembe kell venni,
- ▶ az iskola vonzáskörzetében működő, valamint megyei és országos közművelődési intézmények, könyvtárak szolgáltatásait figyelembe kell venni.

Az iskolai könyvtárak funkciórendszere és gyűjtőköre

A gyűjtőkör meghatározásánál a könyvtár feladatrendszeréből kell kiindulni. Az iskolai könyvtár feladatait az iskola fokozatának, illetve típusának megfelelő nevelési-oktatási célok, és azok tartalma határozza meg.

Ennek érdekében elsődleges feladata biztosítani a pedagógusok és tanulók ellátását minden olyan információval, illetve információhordozóval, amely fontos szerepet tölt be az oktató-nevelő munka folyamatában és a tanulásban, tehát az iskola forrásközpontjaként működik.

A könyvtár a főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat teljes körűen, a mellékgyűjtőkörébe tartozókat válogatva gyűjti.

Fő gyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek segítséget adnak a könyvtár alapfeladatainak megvalósításához.

Az írásos dokumentumtípusok közül ide soroljuk:

- ▶ a kézikönyveket, segédkönyveket,
- ▶ a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányokat, ajánlott műveket,
- ▶ az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos dokumentumokat,
- ▶ a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő és szépirodalmat.

A periodikumok közül azokat a folyóiratokat, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok közül azokat soroljuk ide, amelyek a feladatok megoldását a fentiekhez hasonlóan segítik.

Mellékgyűjtőkör:

- ▶ A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tükrözik.
- ▶ a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- ▶ a tananyaghoz közvetve kapcsolódó kiegészítő források,
- ▶ diákok szabadidős szórakozását, illetve a tanulók személyiségét fejlesztő, olvasóvá nevelését szolgáló olvasmányok és egyéb dokumentumok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismertszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók beszerzését és gyűjtését – a feladatoknak megfelelően – csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár a használók sokirányú, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítését szolgáló dokumentumokat csak az arra hivatott könyvtárak helyezhetik el állományuk fő gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtár gyűjteményi jellege

A különböző dokumentumok, a különböző funkciók szerint elkülönített (kölcsonözhető állomány, különgyűjtemények, kézikönyvtári, és letéti állomány) állományrészek egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

Az egyes állományrészeket sajátosságaiknak megfelelően építjük. Az egyes művek, dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe vesszük az ellátandó tanulók, nevelők és dolgozók számát és igényeit.

A könyvtár állománya és eszközei a korszerű oktató-nevelő munkát segítik.

A gyűjtés szintje és mértéke

Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom a megfelelő válogatással azt kiegészítő, és tartalmilag megfelelő legyen. Az iskolában oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalomból az összefoglaló – szintetizáló – középszintű műveket helyezük előtérbe.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők összes vagy válogatott művei, a prózai, drámai, lírai, antológiák, szöveggyűjtemények, az iskolai ünnepek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható gyűjteményes művek beszerzését fontosnak tartjuk.

Kiemelten gyűjtjük a tantervi törzsanyagba tartozó műveket és munkáltató jellegű kiadványokat.

13. Könyvtárhasználati szabályzat

13.1. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára

Címe: 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Telefonszáma: 96/312-135

13.2. A könyvtárhasználat feltételei

A felhasználók köre

A Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényit szolgálja. Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. Külső személy a könyvtár használatát (beiratkozás, kölcsönzés) csak az iskola igazgatójának engedélyével veheti igénybe.

Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozott tagok adatainak nyilvántartása (név, születési hely és idő, állandó lakhely, anyja neve, gondviselő neve, telefonszáma) a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

A beiratkozott tagok a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik, illetve helyben használhatják a könyvtár dokumentumait.

13.3. A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat módja

Helyben használat:

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtári dokumentumok helyben használatát beiratkozás nélkül is igénybe lehet venni.

Kölcsönzés:

- A könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
- A szabadpolcon elhelyezett szépirodalmi és szakirodalmi könyvek kölcsönözhetőek.
- A dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
- A kölcsönzési idő 1 hónap, amelyet egy alkalommal meg lehet hosszabbítani.
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése egy tanév.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 db (Az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek.)

- ▶ A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.
- ▶ A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok részére a könyvtárostanárr, az osztályfőnök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- ▶ információszolgáltatás,
- ▶ letétek telepítése,
- ▶ ajánló bibliográfia készítése,
- ▶ könyvtárközi kölcsönzés,
- ▶ irodalomkutatás.

Eljárás késedelem esetén

Amennyiben a tanuló a megjelölt kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, akkor erre őt fel kell szólítani. A türelmi idő a lejárt kölcsönzési idővel rendelkező dokumentumok esetében 10 munkanap, melynek eltelte után az olvasót levélben értesítjük a késedelem tényéről.

13.4. A könyvtári házirend

A könyvtári viselkedés szabályai:

- ▶ Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.
- ▶ A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- ▶ A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet bevinni a könyvtárba, amit csak a távozáskor szabad bekapcsolni.
- ▶ Minden olvasónak kötelessége vigyázni a könyvek, folyóiratok épségére és a könyvtár rendjére, tisztaságára.

A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző (kiskorú esetén a jótálló szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

Az állomány jogi védelme

A kölcsönző (kiskorú esetén a jótálló szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárr feladata.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében: az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok esetében, ha elveszett vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás

pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell megfizetni. Tehát az aktuális beszerzési árának:

- ▶ az első tanév végén 80 %-át;
- ▶ a második tanév végén a 60 %-át;
- ▶ a harmadik tanév végén a 40 %-át;
- ▶ a negyedik tanév végén a 20 %-át.

A kártérítés módja és megállapítása a szabályzatban foglaltak szerint történik. A tanulók és a dolgozók tanulmányi, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tarozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár, a munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében a könyvtári állomány megóvása érdekében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni nem szabad. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad.

13.5. A könyvtár munkarendje

A könyvtári teendőket teljes munkaidőben foglalkoztatott könyvtáros látja el. Munkafadatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza, mely a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A könyvtár napi és heti nyitva tartási rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A nyitva tartási időt az összesített órarend mellékleteként hozzuk nyilvánosságra.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, amely idejét úgy kell időzíteni, hogy a tanítási idő alatt, és utána is lehetőséget adjon az egyéni és csoportos helyben használatra. A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra, a hét minden napján igénybe vehet. Az iskolai csengetési rendhez és a könyvtáros oktató órarendjéhez igazodva történt a nyitva tartás megállapítása.

14. Katalógusszerkesztési szabályzat

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN)

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára cédulakatalógusa a 2009-es évvel lezárásra került. Ettől az évtől kezdve az állomány feltárása a Szirén integrált könyvtári szoftver segítségével történik- a könyvtári bibliográfiai leírás szabványainak megfelelően-, amely lehetővé teszi a dokumentumok sokoldalú visszakeresését. 2010. 01.08. -i dátummal a könyvtár teljes állománya feldolgozásra került a program segítségével.

Program neve: Szirén integrált könyvtári rendszer

Készítő: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2009.01.12.

A program a könyvtáros számára rendelt számítógépen fut. Belépési jogosultsága csak a könyvtárosnak és a tankönyvfelelősnek van. A program keresőfelülete azonban az iskolai honlapról elérhető, így mind a diákok mind az iskola dolgozói kereshetnek a könyvtár állományában.

15. Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze

A könyvtár rendelkezik olyan tankönyvekkel, melyek megvásárlása könyvtári keretből történt, ezek a tankönyvek a könyvtár állományának részét képezik. Szintén a könyvtár tankönyvi állományrészebe tartoznak a tartós tankönyvek, melyeket a tankönyvtámogatás 25%-ból vásárol a könyvtár. Ezek kölcsönzését a tankönyvrendelő program Excel táblázatának átalakításával tartja nyilván a könyvtáros összesített nyilvántartási formában.

Az intézmény az ingyenes tankönyvek elhelyezésére és nyilvántartására tankönyvtárat működtet, mely a könyvtár területén belül, az állomány többi részétől elkülönítve helyezkedik el. A tankönyvek tantárgyak szerint, azon belül évfolyamonként csoportosítva találhatóak a tankönyvtárban.

Nyilvántartás

A 16/2013. (II.28.) EMMI rendeletnek megfelelően az ingyenes tankönyvek a könyvtári állomány részét képezik, kivéve a munkafüzeteket.

Tartós tankönyv a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Munkafüzet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

Munkatankönyv a 16/2013. (II.28.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

A tankönyvtárba kerülő ingyenes tankönyvek időleges, egyedi nyilvántartásba kerülnek. Az időleges nyilvántartásba kerülő tankönyvek nem leltárkötelesek, a könyvtárostánár ezekért a dokumentumokért anyagi felelősséggel nem tartozik.

Az időleges nyilvántartásba kerülő tankönyvek nem leltárkötelesek, a könyvtárostánár ezekért a dokumentumokért anyagi felelősséggel nem tartozik. Az időleges, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok 3 év után minden indoklás nélkül törölhetők.

Kölcsönzés szabályai

A könyvtár tankönyvi állományába bevételezett tankönyveket és tartós tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, kölcsönzik.

A kölcsönzés nyilvántartása a Excel táblázat segítségével történik.

Elhelyezés

A könyvtár tulajdonában levő tankönyvek és tartós tankönyvek a könyvtár állományának többi részétől elkülönítve, tantárgyanként csoportosítva találhatóak a könyvtár területén belül.

Törlés

Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek minden indoklás nélkül 3 év után törölhetőek.

Az állandó nyilvántartásba vett tankönyvek esetében a könyvtári SZMSZ-ben megfogalmazott eljárás mód szerint kell eljárni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (egyeti nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve az állományellenőrzési többlet)
- törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek 3 év után minden indoklás nélkül törölhetőek. A selejtezésről nem kell jegyzőkönyvet készíteni. A törlési szándékról azonban törlési ügyszer készül. A törölni kívánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetése az igazgató tudomásul vétele után végezhető el.

A kölcsönzés szabályai

A tankönyvtárba tartozó dokumentumok kölcsönzését a könyvtárostanárnál végzi. Ezen dokumentumokat az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak kölcsönözhetik a könyvtárba való beiratkozás után.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési határideje:

- az éves használat érdekében a tankönyvkölcsönzés egy tanévre szól,
- a kölcsönzés határideje a tanévzáró időpontja,
- amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik, köteles a tankönyveket haladéktalanul visszajuttatni az iskola könyvtárába.

Amennyiben a tanuló elveszíti a tankönyvet, illetve az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, köteles a tankönyvnek a rongálódás idejében a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát megfizetni.

- Az első tanévvégén elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy
- újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős és a könyvtárostanárnál együttes feladata. Vitás esetekben az igazgató dönt.

A tanuló a kártérítés összegét az iskola gazdasági szakemberének adja át.

Az ingyen tankönyv ellátásra jogosult tanuló, aki elveszíti, megrongálja számára a könyvtárból kikölcsönzött tankönyvet, nem kölcsönözhet újat, míg az elveszített, illetve megrongált

dokumentum ellenértékét a fent megnevezett módon meg nem téríti, vagy az elvesztett példányt egy megfelelő állapotban levővel nem pótolja.

Egy tanuló két azonos tankönyvet nem kölcsönözhet.

16. Záró rendelkezések

16.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ dokumentumtervezetét az egyetértési és véleményezési joggal rendelkező testületek a törvényes határidő szerint megkapták és véleményezték.

A SZMSZ-t az igazgató hagyja jóvá, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

16.2. 2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

G y ő r, 2023. augusztus 31.

.....
igazgató

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete
napján megtárgyalta és elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartói értesítés a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról:

A Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt 2023. szeptember 1-jén hatályba léptettem.

.....
Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató

Mellékletek

- 1.) Szervezési igazgatóhelyettes munkaköri leírása
- 2.) Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása
- 3.) Fél állású igazgatóhelyettesek munkaköri leírása
- 4.) Oktató munkaköri leírása
- 5.) Az iskola szervezeti felépítése

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Szervezési igazgatóhelyettes
Munkahely:	Győri Szakképzési Centrum 9024 Győr Nádor tér 4.
Munkavégzés elsődleges helye:	Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 9022, Győr, Bisinger sétány 32.
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató (Szkr.124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)
Közvetlen felettese:	
Helyettesítés:	Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

Feladata:

- szakképzésialapfeladat-ellátásban való részvétel
- szakmai oktatásban, szakmai képzésben foglalkozások megtartása
- a szakképző intézmény szakmai programja által meghatározott feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel
- a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően napló vezetése
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján összeállított egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- együttműködés a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel
- a számára előírt továbbképzéseken való részvétel

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

Feladata igazgatóhelyettesként:

- Irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját.
- Szervezi az érettségi és felvételi vizsgát
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját (osztálynapló, törzslap, bizonyítványok, záróvizsgák iratai).
- Nyilvántartást vezet és elszámolja az óraadók havi óratartását.
- Nyilvántartást vezet és elszámolja az oktatók éves munkaidőkereten felüli óratartását.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, a rendszergazda munkáját.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást a közismereti tantárgyak esetében.
- Összesíti a tantárgyfelosztást az egész intézmény vonatkozásában, és elkészíti az iskolai órarendet.
- Megszervezi a beiratkozást.
- Feladata a tanulmányi statisztika elkészítése,
- Szervezi a távollevő oktatók helyettesítését és engedélyezi a szükséges óracserét.
- Ellátja a Kréta adminisztrátori feladatokat
- Ellátja az intézmény Google Workspace adminisztrátori feladatait.
- Ellátja az intézmény honlapjának és egyéb webes megjelenési felületeinek adminisztrációját.
- Nyilvántartást vezet az oktatók szabadságáról, annak igénybeviteléről.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat.
- Vezetői ügyeletet tart az évente rögzített ügyeleti rend szerint.
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét.
- Gondoskodik a tanítás zavartalan folytatathatóságáról.
- A megjelent rendeletek, utasítások elemzésében részt vesz, azokat továbbítja az osztályfőnökök, az oktatók felé.
- Szervezi a szaktárgyi bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az országos tanulmányi versenyek iskolai felelőse.
- Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatok folyamatos belső ellenőrzését.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Közreműködik a törvény által meghatározott intézményi dokumentumok elkészítésében, különösen a Szakmai Program elkészítésében valamint a Házirend kidolgozásában.

Munkakörülményei

- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

Járandósága

- Munkáltató által meghatározott bér

Felelős:

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos **erkölcsi felelősség** is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2020. 07. 01.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2020. 07. 01.

.....

(munkavállaló megnevezése)

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
Munkahely:	Győri Szakképzési Centrum 9024 Győr Nádor tér 4.
Munkavégzés elsődleges helye:	Győri SZC Deák Ferenc Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (intézmény neve) 9022, Győr, Bisinger sétány 32. (intézmény címe)
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató (Szkr.124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)
Közvetlen felettese:	
Helyettesítés:	Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

Feladata:

- szakképzésialapfeladat-ellátásban való részvétel
- szakmai oktatásban, szakmai képzésben foglalkozások megtartása
- a szakképző intézmény szakmai programja által meghatározott feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel
- a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően napló vezetése
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján összeállított egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- együttműködés a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel
- a számára előírt továbbképzéseken való részvétel

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

Feladata szakmai igazgatóhelyettesként:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját.
- szervezi a szakmai vizsgákat,
- szervezi a képesítő vizsgát és a felnőttképzést
- Feladata a tanulók tanulói jogviszonyához kapcsolódó mentességek, felmentések határozatainak előkészítése.
- Szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat (javító, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgát).
- Előkészíti a tantárgyfelosztást a szakmai tantárgyak esetében.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat.
- Irányítja az oktatók képzését, továbbképzését, javaslatot készít az intézményvezetőnek, azt figyelemmel kíséri és értékeli.
- Vezetői ügyeletet tart az évente rögzített ügyeleti rend szerint.
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét,
- gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- A megjelent rendeletek, utasítások elemzésében részt vesz, azokat továbbítja az osztályfőnökök, az oktatók felé.
- Szervezi a szaktárgyi bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az országos szakmai tanulmányi versenyek iskolai felelőse.
- Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatok folyamatos belső ellenőrzését.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Elkészíti az iskola éves munkatervét
- Elkészíti a folyósói ügyeleti rendszert és az állandó helyettesek kijelölését
- Irányítja az iskola tanulói fegyelmi ügyeinek kivizsgálását, a fegyelmi eljárások lebonyolítását, jegyzőkönyvezését. Az iskolai fegyelmi bizottság elnöke.
- Szervezi és ellenőrzi a szülői értekezleteket, fogadó órákat.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek megszervezését, előkészítését, megtartását.
- Közreműködik a törvény által meghatározott intézményi dokumentumok elkészítésében, különösen a Szakmai Program elkészítésében valamint a Házirend kidolgozásában.
- A 10. évfolyamon lebonyolítandó országos ellenőrzés (kompetenciamérés) iskolai koordinátora, szervezi és felügyeli a mérést, továbbá minden olyan mérést, amelyre az iskola hivatalos felkérést kap.
- Vezeti az SNI-s, BTMN-es tanulók nyilvántartását, gondoskodik a vizsgálatok, felülvizsgálatok kérelmezéséről

Munkakörülményei

- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

Járandósága

- Munkáltató által meghatározott bér

Felelős:

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért

- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos **erkölcsi felelősség** is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2020. 07. 01.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2020. 07. 01.

.....

(munkavállaló megnevezése)

Munkavállaló

Félállású igazgatóhelyettesek munkaköri leírás kiegészítés

Az oktatói munkaköri leíráson kiegészítéseként:

Igazgatóhelyettesként ellátandó feladatai:

- osztályfőnöki feladatok
- közgazdasági versenyek koordinálása
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- óralátogatások
- Deák Cégszolgálati Központ szakmai és koordinálási feladatok
- közgazdasági szakmai nap szervezése

Igazgató helyettesként ellátandó feladatai:

- esti oktatás szervezési feladatai
- osztályfőnöki feladatok
- közgazdasági versenyek koordinálása
- ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása
- közgazdasági szakmai nap szervezése
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- óralátogatások

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Oktató
Munkahely:	Győri Szakképzési Centrum 9024 Győr Nádor tér 4.
Munkavégzés elsődleges helye:	Győri SZC(intézmény neve)(intézmény címe)
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató (Szkr.124.§ (1) bekezdés 2. pontja szerint)
Közvetlen felettese:	
Helyettesítés:	Távolléte esetén helyettesítését a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója által kijelölt személy végzi.

A munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

Feladata:

- szakképzésialapfeladat-ellátásban való részvétel
- szakmai oktatásban, szakmai képzésben foglalkozások megtartása
- a szakképző intézmény szakmai programja által meghatározott feladatok ellátása
- az oktatói testület munkájában való részvétel
- a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően napló vezetése
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján összeállított egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének figyelmeztetése, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire történő érdemi válaszadás
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során tájékoztatás és az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása
- együttműködés a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel
- a számára előírt továbbképzéseken való részvétel
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- szakmai munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- pályaaorientációs feladatok ellátása
- Iskolai Közösségi Szolgálat szervezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- diákönkormányzat munkáját segítő oktatói feladatok ellátása
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása
-

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap. Munkájában alkalmaznia kell a vonatkozó belső szabályzatok és egyéb a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.

Munkakörülményei

- A kötött munkaidőről Munkaidő-nyilvántartást kell vezetni (KRÉTA)
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatója engedélyezhet. Akadályoztatását a munkavégzés elsődleges helye szerinti intézmény igazgatójának kell bejelentenie.

Járandósága

- Munkáltató által meghatározott bér

Felelős:

- A hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért
- A munkaterületen a Tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- Gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről

Anyagi felelősség terheli az intézményi tulajdon védelmére, a vagyonvédelemre vonatkozóan, valamint az energiatakarékossági előírások betartásáért.

Ellátandó munkakörével kapcsolatos **erkölcsi felelősség** is terheli, titoktartási kötelezettsége van. Elvárás a hivatásához méltó magatartás tanúsítása, a tanulók, illetve képzésben részt vevők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

A fentiekkel kapcsolatos minden rendellenességet azonnal köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban közfeladatot ellátó személynek minősül.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020 (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

A munkaköri leírás végrehajtását az átvétel napjától elrendelem:

Győr, 2020. 07. 01.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2020. 07. 01.

.....
(munkavállaló megnevezése)
Munkavállaló

Szervezeti ábra:

