

**BERECZKI MÁTÉ ÉLELMISZERIPARI ÉS
MEZŐGAZDASÁGI
SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS SPORTISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Baja, 2019

Tartalom

1. Szervezeti és működési szabályzat	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	8
3.1. Az iskola szervezete	8
3.1.1. Nevelőtestület	8
3.1.2. Az alkalmazotti közösség	9
3.1.3. Az iskola vezetősége	10
4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	14
4.1. A nevelők közössége	14
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	15
4.3. Az iskola szülői szervezete	16
4.4. Tanulók közössége	16
5. A pedagógusok jogai és kötelességei	17
6. A munkaközösségek	20
7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	22
8. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás	23
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
10. Értékelés	28
11. Pedagógiai felügyelet az iskolában	29
12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29
12.1. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	29
12.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás	30
12.3. A nevelőtestület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás (Intézményi tanács)	30
13. A helyettesítés rendje	30
14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
18. Intézményi védő, óvó előírások	33
Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	34
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	34
20. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	34

20.1. A tanulói jogviszony megszűnése	34
20.2. Felvétel a 9. évfolyamra	35
20.3. Felvétel szakképző évfolyamra	35
20.4. Fegyelmi eljárás szabályai.....	35
21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	36
22. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés	36
23. Tanórák látogatása alóli mentességek.	36
24. Térítési és tandíj befizetés, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések.....	36
25. Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei ..	37
26. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	37
27. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	37
28. Az iskolai könyvtár működési rendje	38
29. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	38
30. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.	39
31. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	39
32. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás	39
32.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	40
32.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése.....	41
32.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	42
33. Az iskola házirendje	43
34. Az intézmény gazdálkodása	43
35. Pedagógiai program elérhetősége.....	43
36. Hatálybalépés	43
36.1. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	43
36.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	43
36.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	44
37. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	45
38. Mellékletek.....	46
38.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	52
38.3. Könyvtárhasználati szabályzat	54
38.4. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje	56

38.5. Adatkezelési szabályzat.....	64
1. Általános rendelkezések	67
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja	67
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	68
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	69
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	70
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése.....	70
2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3)	70
2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat .	71
2.1.3 . A személyi iratok köre és kezelése.....	73
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	75
2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében történő nyilvántartás:	75
2.2.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés.....	76
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	77
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	77
2.5 Az elektronikus tárfelügyelő-rendszerben kezelt adatok	78
2.5.1 A kezelt adatok köre	78
2.5.2 Az adatkezelés célja	78
2.5.3 Az adatkezelés jogalapja	79
2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre.....	79
2.5.5. Adatbiztonsági intézkedések	79
2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek	79
2.5.7 Az érintettek jogai	80
3. Az adatok továbbításának rendje.....	80
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	81
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	81
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	82
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	84
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	84
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	85
5.2.1 Személyi iratok.....	85
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: .	85
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	85
5.2.4 A személyi iratok védelme	85

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása	86
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	88
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme	88
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	88
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.)	92
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	92
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	92
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	93
5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	93
5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	94
6. Záró rendelkezések.....	94
38.6. Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz	95
38.7. Munkavédelmi szabályzat.....	97
38.8. Munkaköri leírásminták	127

1. Szervezeti és működési szabályzat

A köznevelési törvény 24-25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján az Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola (a továbbiakban Bereczki Máté Szakképző Iskola) nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a köznevelési törvény 25. § (1) bekezdéséhez a nevelési oktatási intézményre vonatkozó előírásokat]

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan az alábbi jogszabályok szabályozzák

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

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

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása – fenntartói döntéstől függő

IGAZGATÓ

ÁLTALÁNOS ÉS NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

- közismereti tárgyakat tanító tanárok és munkaközösségeik
- iskolai könyvtár dolgozói
- titkárság
- rendszergazda

SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

- a szakmai tárgyakat tanító tanárok, óraadók szakoktatók és munkaközösségeik
- technikai dolgozók a Csoportvezetőjükön keresztül

A felnőttképzési tagozat vezetője

- a felnőttképzésben dolgozók
- gépjármű iskolavezető

GYAKORLATI OKTATÁS-VEZETŐ

- gyakorlatokat vezető tanárok, szakoktatók és gyakorlati oktatók.

A tangazdaság feladatainak koordinálója.

GAZDASÁGI MUNKACSOPORT- VEZETŐ

- gazdasági munkacsoport dolgozói

Az iskola vezetősége

- igazgató
- általános és nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatás-vezető
- gazdasági munkacsoport-vezető

Kibővített iskolavezetőség

- igazgató
- általános és nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatás-vezető
- gazdasági munkacsoport-vezető
- a munkaközösségek vezetői (természettudományi, bölcsész, osztályfőnöki, testnevelés, szakmai)

Az iskola jogállása

Központi költségvetési szerv, jogi személy.

3. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

Az intézmény szervezeti, szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény élén **az igazgató** áll. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve **a nevelőtestület**, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.

3.1. Az iskola szervezete

3.1.1. Nevelőtestület

- Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.
- A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint - az igazgató, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

- Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezők helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezők jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még két nevelőtestületi tag hitelesíti.
- Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezőnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,

A nevelőtestület gyakorolja:

- az igazgató megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekező véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekező határozatképes:

Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekező határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekező az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az iskola igazgatója gondoskodik.

3.1.2. Az alkalmazotti közösség

a) Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

- pedagógusok
- pedagógusok munkáját segítő dolgozók
- ügyviteli dolgozók
- gazdasági és pénzügyi dolgozók
- kisegítő, műszaki, technikai dolgozók
- Az iskolai dolgozók munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

b) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

- illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összkalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgató által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az igazgató írja alá, két tag pedig hitelesíti.

c) Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összkalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összkalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az összkalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

3.1.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek
- c) gazdasági munkacsoport-vezető
- d) gyakorlati oktatás-vezető
- e) tan gazdaság-vezető

a) Az intézmény vezetője az igazgató, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a közalkalmazotti tanáccsal
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,

Az intézmény a tájékoztató rendszerét és a közzétételi listáját a 229/2012. Korm. rendelet 23. §-a alapján működteti.

b) Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató határozott időre adja, melyet vissza is vonhat.

Általános és nevelési igazgatóhelyettes

Feladata az igazgató. Vele mellérendeltségi viszonyban van:

- a szakmai igazgatóhelyettes
- a gazdasági munkacsoport-vezető
- gyakorlati oktatás-vezető

Alárendeltjei:

- A feladatai által meghatározott körben a pedagógusok (tanárok) és munkaközösségeik, az intézmény szervezeti felépítési táblája alapján.
- Az igazgatóval, vagy a szakmai igazgatóhelyetttessel egyeztetve utasítást adhat a szakmai tárgyakat tanító tanároknak is.
- Ha huzamosabb ideig távol van, akkor feladatait a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Feladatai:

- 1) Az igazgatóval együttműködve közvetlenül szervezi, segíti, ellenőrzi és értékeli az iskola nappali tagozatán folyó oktató-nevelő munkát. Végzi, végezteti és ellenőrzi az ezekhez a tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések és egyéb szükséges adminisztrációk vezetését. Közreműködik az intézményvezetőség más illetékes tagjaival együtt a képzési formák anyagi, tárgyi és személyi feltételeinek biztosításában.
- 2) Irányítja és a szakmai igazgatóhelyetttessel szervezi a beiskolázási munkát, az ezzel kapcsolatos beiskolázási propagandát. Nyilvántartja a jelentkezőket, megszervezi a tanulók beiratkozását.
- 3) A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet (tanévnnyitó értekezletre), gondoskodik annak időbeni kihirdetéséről. Előzetes bejelentés alapján engedélyezi az indokolt szakszerű helyettesítéseket, vagy óracseréket, gondoskodik a bekövetkezett órarendi változások kiírásáról a tanulókkal való időbeni ismertetéséről.
- 4) Ellenőrzi és értékeli az előzetes megbeszélés alapján elosztott és hozzátartozó tantárgyakat tanító tanárok oktató-nevelő munkáját, és annak szükséges dokumentációját. Rendszeres óralátogatást végez. Összefogja és ellenőrzi az e tantárgyakhoz tartozó szertárak és szaktantermek fejlesztését az elkészített fejlesztési tervek alapján. Javaslatot tesz vásárlásokra és házi előállítású eszközök készítésére.
- 5) Iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével végzi a tanügyi nyomtatványok rendelését, tárolását, a tanügyi dokumentumok szakszerű tárolását, őrzését és indokolt selejtezését. Negyedévenként ellenőrzi az osztálynaplókat, alkalmanként az egyéb tanügyi adminisztrációt

(bizonyítvány, anyakönyv, ellenőrző), irányítja és ellenőrzi a tankönyvrendelést.

- 6) Segíti az iskolai ünnepek, különféle ifjúsági rendezvények szervezését. Szervezi az iskolai értekezleteket, vizsgákat. Gondoskodik az ezekről készítendő adminisztrációs leírásokról, időbeni elküldéséről.
- 7) A leadott javaslatok alapján előterjesztést készít a tanulók dicséretére, jutalmazására.
- 8) Végzi a tájékoztatással kapcsolatos feladatait.
- 9) A munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak, legkésőbb a vezetőség megbeszélésein.
- 10) Pályázatok írásában közreműködik.
- 11) Az igazgató irányításával szervezi a különböző szintű vizsgákat.
- 12) Részt vesz az intézményt érintő kockázatok azonosításában, értékelésében, felülvizsgálatában
- 13) Részt vesz az intézményi önértékelés rendszerének működésében.
- 14) Feladata az egyes területek ellenőrzési nyomvonalának kialakítása, végrehajtása.

Ha huzamosabb ideig távol van, akkor feladatait

- 4. számú tevékenységet az igazgató
- 1. 2. 3. 5. 6. 7. 8. 10. 13. 14. 15. számút a szakmai igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az igazgató vele mellérendeltségi viszonyban van:

- az általános és nevelési igazgatóhelyettes
- a gazdasági munkacsoport-vezető
- gyakorlati oktatás-vezető

Alárendeltjei:

- A feladatai által meghatározott körben a pedagógusok (tanárok) és munkaközösségeik, az intézmény szervezeti felépítési táblája alapján.
- Az igazgatóval, vagy az általános és nevelési igazgatóhelyetessel egyeztetve utasítást adhat a közismereti tárgyakat tanító tanároknak is.
- Kinevezésének időtartama: kinevezése határozott idejű, vezető megbízása maximum 5 év, megbízását az igazgató vonhatja vissza. Ha huzamosabb ideig távol van, akkor feladatait
 - 1. 2. számú tevékenységet az igazgató
 - 5. 6. 10. 12. számút az általános és nevelési igazgatóhelyettes
 - 3. 4. 7. 8. számút a gyakorlati oktatásvezető a szakjellegnek megfelelő beosztásban látja el.

Feladatai:

- 1) Az igazgatóval együttműködve koordinálja a szakmai, elméleti, gyakorlati képzést. Szervezi és összehangolja a munkaközösségek ez irányú tevékenységét. Ellenőrzi és irányítja a szükséges dokumentáció és adminisztráció vezetését.

- 2) Ellenőrzi és értékeli az előzetes megbeszélés alapján elosztott és hozzátartozó tantárgyakat tanító és gyakorlatot vezető tanárok, oktatók oktató-nevelő munkáját és annak szükséges dokumentációját.
- 3) Rendszeres óralátogatást végez.
- 4) Összefogja és ellenőrzi az e tantárgyakhoz tartozó szertárak és szaktantermek fejlesztését az elkészített fejlesztési tervek alapján. Javaslatot tesz vásárlásokra és házi előállítású eszközök készítésére. Alkalmanként ellenőrzi a szertári és szaktantermi eszközök szakszerű tárolását, rendjét. Koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó területeken a selejtezést és leltározást.
- 5) Szervezi és irányítja az iskola alaptevékenységéhez igazodó, azt segítő termelő tevékenységet. A gazdasági vezetővel együttműködve kidolgozzák a szükséges jogi- és pénzügyi kereteket, majd gondoskodik ezek betartásáról, illetve végrehajtásáról, a szükséges dokumentáció vezetéséről.
- 6) Szervezi és irányítja a tanulók közhasznú munkavégzését.
- 7) A tantárgyfelosztáson feltüntetett vagy a helyettesítési naplóban igazolt engedélyezett túlórákat minden hónap végén összesíti, szükségességüket igazolja.
- 8) Intézi az oktatással kapcsolatos statisztikai jelentéseket, valamint a tanulókról készítendő különféle egyéb adatszolgáltatásokat.
- 9) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatás vezetőjének, tevékenységét, a gépkarbantartás szerelőinek, a traktoros napi munkáját.
- 10) Ellenőrzi az iskola területén a vagyonvédelemre, tűzvédelemre és munkavédelemre vonatkozó előírások betartását, a tanterület rendjét.
- 11) Végzi a tájékoztatással kapcsolatos feladatait.
- 12) Munkájáról rendszeresen legkésőbb az iskolavezetőség ülésein beszámol az igazgatónak, illetve tájékoztatja az iskola vezetőségét.
- 13) Az intézményvezető irányításával szervezi a szakmai vizsgákat.
- 14) Részt vesz a pályázatok megírásában.
- 15) Irányítja valamennyi tagozat szakmai munkáját.
- 16) Szükség esetén az általános és nevelési igazgatóhelyettesfeladatait átvállalja, koordinálja, végrehajtja.
- 17) Részt vesz az intézményt érintő kockázatok azonosításában, értékelésében, felülvizsgálatában
- 18) Részt vesz az intézményi önértékelés rendszerének rendszer működésében.
- 19) Feladata az egyes területek ellenőrzési nyomvonalának kialakítása, végrehajtása.

c) A gazdasági munkacsoport- vezető

- Az iskolavezetőség tagja, pénzügyi, gazdasági, számviteli kérdésekben részt vesz az igazgatói döntésekben tanácsadó jelleggel.

A Földművelésügyi Miniszter 2015. július 20-án kelt döntése alapján ő, és a gazdasági munkacsoport tagjai (3 fő) az FM ASZK dolgozói állományába került. Az FM ASZK gazdasági vezetője megbízásából a Bereczki Máté SZKI-ban működő, kihelyezett gazdasági munkacsoport vezetői feladatait látja el.

Feladatait az FM ASZK SZMSZ-e alapján készült munkaköri leírása határozza meg.

d) A gyakorlati oktatás-vezető

- közvetlen felettese a szakmai igazgató helyettes,
- alárendeltjei a feladatai által meghatározott körbe tartozó munkavállalók

Feladatai:

- 1) Az igazgatóval együttműködve tervezi, irányítja és ellenőrzi a tangazdaság területén folyó beruházásokat, telepítéseket és termelő tevékenységeket, a szakmai munkaközösségekkel együttműködve.
- 2) Feladata továbbá a tangazdaságban megtermelt áru lehető legjobb feltételekkel történő értékesítése.
- 3) A tangazdaságot érintő pályázatok elkészítése.
- 4) Betartatja a tangazdasági dolgozók esetében a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, ügyel a munkaidő hatékony kihasználására.
- 5) Felelős a tangazdaságban lévő, tangazdasághoz tartozó ingó, ingatlan és egyéb értékek rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért, őrzéséért, tárolásáért.
- 6) A tangazdaság hatékony, gazdaságos működtetése.
- 7) A növényvédelmi szaktanácsadó ajánlásai, útmutatása alapján irányítja, szervezi a tangazdaságban folyó növényvédelmi munkákat. A mindenkor jogszabályoknak megfelelően felelős a veszélyes anyagok beszerzéséért, használatáért, kezeléséért, a felhasználás folyamatának betartatásáért.
- 8) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatás rendjét.
- 9) Kapcsolatot tart duális képzés keretében intézményünkkel együttműködő gazdasági társaságokkal, egyéni vállalkozókkal és a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával.
- 10) Szervezi, adminisztrálja a tanulószerveződésekkel kapcsolatos tevékenységet.

4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösséget a nevelők, az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

4.1. A nevelők közössége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- osztályozó és nevelési értekezletek.

- Munkaértekezletek, rendkívüli értekezletek.
- Egy adott osztályközösségben tanító tanárok értekezlete

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
 - A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi, felsőfokú végzettségű dolgozók:

- gazdasági munkacsoport-vezető
- szakirányú végzettséggel rendelkező gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy.

A nevelőtestület:

- döntési jogkörébe tartozik az éves munkaprogram meghatározása
- véleményező jogkörrel rendelkezik a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében
- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben, a továbbhaladás feltételeinek meghatározásában, osztályozó vizsgára való bocsátás során átruhazza a hatáskörét az osztályban tanító tanárok közösségére kiegészítve az iskolavezetőségének legalább egy tagjával és a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- egyéb jogosítványait a jogszabályok határozzák meg.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.3. Az iskola szülői szervezete

A szülői szervezet, közösség

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézmény vezetője tart kapcsolatot a szülői munkaközösség vezetőivel, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az intézmény szülői közössége részére az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- e-napló

A szülők képviselőiket nyílt szavazással delegálják az iskolai SZMK-ba.

A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviselőjében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái,

Az SZMK saját ügyrendje és munkaterve alapján működik. Az SZMK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4.4. Tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az *osztályfőnök* áll.

Az osztályközösség tagjaiból tisztségviselőket választhat meg.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait segíti érvényesíteni az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő. Javaslatlatterjesztése, véleménynyilvánítása előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslatai alapján az iskola igazgatója bízza meg.

Munkájukat az általuk elkészített és elfogadott SZMSZ szabályozza.

Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

Politikai alapon szerveződő közösség iskolánkban nem működhet.

5. A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógusok munkaköri kötelességeit a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelt szabályozza. Továbbiakban még a nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás és kijelölés alapján.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Nevelő-oktató munkájában az alábbi kiemelt feladatokra fordítson nagy gondot:

- Tanóráját pontosan kezdje és fejezze be.
- Nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, valamint a nevelési programokban, tervekben, a tantervi irányelvekben foglalt követelmények szerint végezze, a tanulók és hallgatók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen (pp) értékelje.
- A tanulók és kollégák emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejlessze.
- Mindenkor fordítson kellő figyelmet arra, hogy személyisége, életmódja és munkája a példa nevelő hatásával erősíti vagy gyengíti nevelőmunkánkat.
- A diákképviselői szervekkel, a szülők közösségeivel és a családdal is működjön együtt, kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről adjon tájékoztatást.
- Az iskola törvényes működésének fenntartása érdekében megbízás alapján osztályfőnöki feladatot lásson el.

- Óráközi felügyelet, folyósóügyelet, illetve az egyéb alkalomra vonatkozó ügyeleti tevékenységét pontosan ellátja.
- Munkatervbe vett nevelési feladatok, programok végzése.
- Tanmenet készítése, a tanítás, foglalkozás előkészítése.
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, a feladatlapok, rajzok és egyéb munkák határidőre történő kijavítása, dokumentálása.
- A szemléltető és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése.
- A szertár és könyvtár gondozása, a szertárban, a könyvtárban és a tanműhelyben a leltározásban való közreműködése felelősségi körében.
- A szakoktatónál a tanműhely gépeinek, műszaki berendezéseinek, a szerszámoknak és felszerelési tárgyaknak karbantartása, valamint gyakorlati oktatáshoz szükséges szerszámok, eszközök készítése, amelyeknek körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása.
- A testületi és egyéb munkatervekben rögzített értekezleteken részvétel.
- Kirándulások, ünnepélyek, kiállítások előkészítése és megrendezése.
- Kötelező hospitálás, amely munkakörhöz, beosztáshoz kapcsolódik. Szükség esetén családlátogatás és a szülők fogadása.
- Írásbeli vizsgákon felügyelet.
- Nyári gyakorlatokon, üzemi gyakorlatokon való részvétel.
- Tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete.
- Nevelőtestülete jó hírét köteles ápolni és minden tőle elvárható módon azt megőrizni.
- Iskola programjában szereplő rendezvényeken való részvétel.
- Az éves programban, illetve a Pedagógiai programban szereplő tanulmányi versenyekre való felkészítés, illetve indokolt esetben a versenyre való elkísérés.
- A felsoroltakon túlmenően az iskolai oktató-nevelő munkához szorosan kapcsolódó olyan feladatok végzése, amit az utasításra jogosult az érdekelt pedagógussal egyeztetett.
- Az intézmény berendezéseinek mindenkor, az adott helyzetben elvárható védelme.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- etikus viselkedés
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6. A munkaközösségek

Az iskolánkban működő munkaközösségek:

- osztályfőnöki
- természettudományi
- bölcsész
- szakmai (kertész, gépész, élelmiszeripari)
- testnevelés-sport-rendvédelmi

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek segítik az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését. A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és a szakmai, módszertani kérdésekről. Az egyes munkaközösségek egymással összehangolva állítják össze a munkaközösség éves programját. A programok az iskolai program részét alkotják.

Az egy osztályban tanító, de különböző munkaközösséghez tartozó tanárok szorosabb együttműködést alakítanak ki, a diákok tovább haladásának érdekében.

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

A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

Munkaközösségi értekezletek:

A munkaközösségek félévente, illetve szükség szerint tartanak értekezletet. Ezeken történik az egyéni fejlesztések nyomon követése, az esetmegbeszélések, a hospitálások, a belső továbbképzések tapasztalatainak értékelése. A továbbképzésen szerzett ismeretek és az új módszerek bevezetésének tapasztalatait is itt adják át egymásnak. Értékelik a kompetencia-fejlesztés során elért és szerzett tapasztalatokat. Szükség esetén módosítják a munkaközösségi terveket (célok, feladatok). Az értekezletről tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, döntéseikről, javaslataikról feljegyzést készítenek. *Felelős: munkaközösség-vezető*

Feladataihoz kötődően meghívottként részt vehetnek kibővített vezetőségi értekezleteken:

- munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- SZMK elnöke
- felnőttképzési tagozatvezető

Együttesen ezt a vezetői csoportot kibővített iskolai vezetőségnek nevezzük.

A megbeszélés témáit és eredményeit az iskolában szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

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

Az iskola vezetősége rendszeresen, hetente egyszer, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Munkaközösségek feladatai:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- A programban és a munkatervben szereplő versenyek, rendezvények előkészítése, megszervezése, koordinálása.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.
- Munkaközösség az iskola Pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetők feladatai

- a) a tanév elején együtt alkotják meg a tanév részprogramját.

- b) a munkaközösségek vezetői tanévenként legalább két alkalommal meghívást kapnak intézményvezetői megbeszélésre.
- c) irányítják a közösség szakmai munkáját, koordinálja a tanórán kívüli való tehetséggondozást és felzárkóztatást.
- d) szakterületükön ellenőrzik és dokumentálják - az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján - a munkaközösség tagjainak tevékenységét (óra- és foglalkozáslátogatást, szakmai dokumentumok elemzését).
- e) meghívhatják az óraadókat a munkaközösség megbeszéléseire.
- f) részt vesz a gyakornokok minősítő eljárásában.

A munkaközösség vezetők heti 2 óra munkaidő kedvezményben részesülnek.

7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetőség és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései a különböző értekezletek megbeszélések
Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
- A vezetőség az aktuális feladatokról, döntésekről a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az elektronikus napló, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni kell az irányításuk alá tartozó érintett pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé,
 - a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat, szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A pedagógusok és a tanulók közötti kommunikáció

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató ad tájékoztatást.
 - a diákközségülés évente két alkalommal kerül összehívásra
 - az iskolaépületben elhelyezett hirdetőtáblákon, illetve e-napló, facebook-on, hirdetőkönyvön keresztül, valamint az osztályfőnöki órákon adhatnak az osztályfőnökök tájékoztatást
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban illetve írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével, vagy az SZMK-val.

8. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás

[20/2012. EMMI r. 4. § (1) a)]

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák vagy gyakorlatok befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja: a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző 15 perct is – az ügyeletes nevelők kötelessége.

- 1) Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 20³⁰ óráig tartanak nyitva a tanulók közlekedési lehetőségeihez igazodva, figyelembe véve a felnőttoktatás és felnőttképzés igényeit is. Az iskola igazgató történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- 2) Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7⁴⁵ és 16 óra között, pénteken a nyitva tartás idején belül 7⁴⁵ és 15 óra között az iskola vezetősége egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.
- 3) Az iskolában a nappali tagozatos tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7¹⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc (kivéve a 0. és a 6, 7. óra), az óráközi szünetek hossza 10 perc, a harmadik és az 5. óra után 15 perc, a 6 óra után 5 perc.
 - Engedéllyel a dupla tanórák összevonhatók úgy, hogy együttesen 90 percesek legyenek.
 - A gyakorlatok órarend szerint kezdődnek a nyári gyakorlatok kezdési időpontja az időjárás függvényében változik 6 óra és 8 óra között. A nyári gyakorlati órák 60 percesek, ekkor a szünet egybefüggően 30 perc.
 - Fiatalkorú tanuló esetén a gyakorlati idő napi maximum 7 óra. A gyakorlatot 6:00-22:00 óra között lehet csak megszervezni folyamatosan. Biztosítani kell két gyakorlat között 16 óra pihenőidőt.
 - Nagykorú tanuló maximum napi 8 óra gyakorlaton vehet részt.
- 4) Az iskolában reggel 7⁴⁵-től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik a 6. órát követő szünet végéig. Ezt követően a délutáni foglalkozásokért felelős tanár ügyel a tanulókra. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A nyitva tartás 7⁰⁰ óra előtti időszakában csak kivételes esetben tartózkodhat tanuló a saját felelősségére az épületben. Ebben az időszakban a tanuló csak az aula földszinti részén tartózkodhat.
- 5) A tanügyi épületben és a hozzá tartozó udvarban, parkban egyidejűleg két fő nevelő lát el ügyeleti teendőket munkaköri leírás alapján. A speciális területeken az ügyeletet munkaköri leírás alapján a: tornacsarnok és környezetében: a testnevelő tanárok írásbeli beosztás alapján, melyet az intézmény vezetősége hagy jóvá gyakorlati tanterületen: írásbeli beosztás alapján, melyet az intézmény vezetősége hagy jóvá. Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik. A beosztásban figyelmet fordítunk a munkakörből adódó feladatokra és az egyenletes terhelésre.
- 6) A tanórán és iskolán kívüli szervezett foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus látja el a tanulók felügyeletét (beleértve az osztálykirándulásokat, színházlátogatásokat, stb).
- 7) A tanuló a tanítási órák idején csak a szaktanárral egyeztetve az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettesek engedélyével hagyhatja el az intézményt.

- 8) A tanórán kívüli foglalkozásokat 13³⁰-18 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- 9) Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az adminisztrátori irodában a nagyszünetben vagy tanítás után történik.
- 10) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi engedéllyel használhatják a baleset- és munkavédelmi szabályok betartása mellett.
- 11) Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak belső szabályozással, az igazgató vagy a szakterület felelősének engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- 12) Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján átengedheti az igazgató, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használók külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- 13) Tanítási szünetek alatt az intézményben iskolai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.(általában szerda: 9-12 óráig.)
- 14) A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
- 15) A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató vagy az iskola vezetőségének tagjai közül legalább egy személy képviseli.
- 16) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja: A célok megvalósításának időarányos teljesítése

Alapelvei

- A törvényesség elve: a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása az ellenőrzés során.
- A szükséges minimum elve: az ellenőrzés alapja a belső ellenőrzési és minőségirányítási programban megfogalmazott terv, az ettől való eltérés csak rendkívül indokolt esetben lehetséges.
- A segítés - fejlesztés elve: az ellenőrzés alapja a jóhiszeműség, ill. a jogszerű és szakszerű működés biztosítékainak megteremtése
- A komplexitás elve: az ellenőrzés lehetőleg nem szakítja ki az intézmények működésének egy-egy területét, hanem összefüggéseket keres az ellenőrzésbe vont területek között.
- A dokumentáltság elve: az ellenőrzés lefolytatása előtt ellenőrzési terv, az ellenőrzés eredményeiről pedig jegyzőkönyv vagy jelentés készül.
- A nyilvánosság elve: az ellenőrzésben érintettek megkapják az ellenőrzés dokumentumait.

Az ellenőrzési rend kialakítása és működtetése

- Készítse elő: az intézményi oktatáspolitikai célkitűzéseket
 - az intézmények szakmai munkája értékelését
 - a vezetői döntéseket az intézmény gazdálkodása és eredményes működése szempontjából
- Tegye lehetővé az erőforrások hatékony (eredmény/ráfordítás) felhasználásának figyelemmel kísérését
- Szolgáljon kontrollként az igazgató számára
- Segítse a partneri igények érvényesítését

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka OH által elvárt belső ellenőrzését a BECS végzi az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei, valamint a gyakorlati oktatás-vezető, a munkaközösségek vezetői valamint a mesterpedagógusok segítségével.

A munkaközösségek éves program szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Az intézményben alkalmazott módszerek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzés területei és felelősei, értékelése

Az ellenőrzés területei:

- tanítási óra, gyakorlati foglalkozás
- óráközi szünet
- tanórán kívüli foglalkozás
- tanügyi dokumentumok
- vizsgák
- szabadidős programok
- iskolai rendezvények

Az ellenőrzést végző személyek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gyakorlati oktatás-vezető
- a munkaközösség vezetők
- egyéb felelősök

Ellenőrzési feladatok rendszere

| Kit, mit? | Ki ellenőriz? | Milyen gyakorisággal? | Milyen módszerrel? | Keletkezett dokumentum |
|---|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Ped. program | Igazgató | Évente egyszer | Dokumentumelemzés | Feljegyzés |
| Helyi tanterv | Igh., mk. vezetők | Évente egyszer | Összehasonlító elemzés | Feljegyzés |
| Tanulmányi eredmények | Igazgató | Félév, év vége | Statisztika elemzés
Trendvizsgálat | Jegyzőkönyv |
| Tanév végi tantárgyi felmérések, kísérettségi | mk. vezetők. Ig.h. | Minden tanév jún.
Első hete | Dokumentumelemzés | Feljegyzés |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|------------------|
| Dolgozatok, témazárók | mk. vezetők | Minden tanév május vége | Dokumentumelemzés | Feljegyzés |
| Versenyeredmények, felvételi eredmények | Igazgató | Tanév vége | Trendvizsgálat | Jegyzőkönyv |
| Sporteredmények | mk. vezetők | Tanév vége | Trendvizsgálat | Jegyzőkönyv |
| Magatartás és szorgalom | Osztályfőnök, az osztályban tanítók | Félévente | Dokumentumelemzés
Megfigyelés, konzultáció | Naplóbejegyzés |
| Az osztályok, az egyes tanulók tanulmányi eredménye | Osztályfőnök, szaktanárok | Negyedévente | Összehasonlító elemzés, konzultáció | Napló, ellenőrző |
| Nagyobb rendezvények | Osztályfőnök, igazgató | Aktualitás szerint | Megfigyelés | Feljegyzés |
| Pedagógusok munkája | Igazgató, ig.h, mk. vezetők | Éves munkaterv szerint | Dokumentumelemzés, óra és foglalkozás-látogatás | Feljegyzés |
| Egyéb felelősök munkájának értékelése | Igazgató, ig.h. | Évente kétszer | Megfigyelés, dokumentumelemzés | Feljegyzés |
| Tanmenetek, munkaterv, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek | Igazgató, ig.h, mk. vezetők | Szeptember 30. ill. Havonta | Dokumentumelemzés | Feljegyzés |
| Tanulók írásbeli munkája, témazárók | mk. vezetők | Évente kétszer | Dokumentumelemzés | Feljegyzés |
| Felzárkóztatás, fejlesztés helyzete | Oszt.fők, mk. vezetők | Negyedévenként | Megfigyelés
dokumentumelemzés | Feljegyzés |
| Munkaközösség munkája | szakmai ig.h | Félévente | Megfigyelés | Feljegyzés |
| Pedagógiai adminisztráció | Ig.helyettesek, iskolatitkár | Havonta | Dokumentumelemzés | Feljegyzés |
| Szakköri foglalkozások | Ig. helyettes | Félévenként | Foglalkozás-látogatás | Feljegyzés |
| Tantermek, szaktantermek, | DMSZ, munkak. vezetők | Havonta | Helyszíni szemle | Feljegyzés |
| Gyakorlóhelyek rendje | Gyak. okt. vezető és helyettese | Havonta | Helyszíni szemle | Feljegyzés |
| Étkezés rendje | Gazdasági dolgozó | Havonta | Helyszíni szemle | Feljegyzés |
| Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok | Ig. helyettes, iskolatitkár | Minden év szeptember, folyamatosan | Dokumentumelemzés | Jegyzőkönyv |

Minőségügyi ellenőrzés: Az intézmény vezetése munkaterv szerint évente legalább egyszer, szükség esetén többször felülvizsgálja a következőket:

- partneri elégedettség, kifogások, panaszok,
- belső helyzetelemzési eredmények
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége
- helyesbítő, megelőző intézkedések
- változások szükségessége
- erőforrások fejlesztése
 - szolgáltatások fejlesztése

A vezetőségi átvizsgálás után a hozott intézkedéseket dokumentálja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, szakmai gyakorlatokra és az azokon kívüli foglalkozásokra is. Alapvetően a tantervi követelmények betartására és betartatására kell törekedni.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a minőségügyi vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, havi látogatási terv alapján.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- versenyek, vizsgaeredmények elemzése
- interjú
- kérdőívek

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.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, gyakorlatok, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem, gyakorlóhely rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, gyakorlatokon - ezen belül:
 - előzetes felkészülés tervezés
 - tanítási óra, szakmai gyakorlat felépítése és szervezése
 - alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki, munka eredményei, közösségformálás
 - versenyeredmények, ○ vizsgaeredmények, ○ továbbtanulási arányok.

10. Értékelés

Célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Alapelvei

- A beszámoltatása mérhető, nyilvános elvárásokon alapul
- Adaptív, felhasználja a más által elvégzett értékelést, valamint az intézményi önértékelés tapasztalatait, eredményeit
- Tekintettel van az összes érintett elvárásaira, elégedettségére
- Tiszteletben tartja az intézmények pedagógiai munkájának sajátosságait
- Figyelembe veszi az intézmények neveltjeinek eltérő szociokulturális hátterét, a pedagógiai hozzáadott érték hosszú távú megtérülését
- A rendszer rugalmasan alkalmazkodik a helyi gyakorlathoz, épít annak bevált elemeire;
- Az intézményértékelési rendszer a jóváhagyott nevelési, illetve pedagógiai programon alapszik;
- A vezetői ciklushoz alkalmazkodik, illetve lejártá előtt fél évvel összegző értékelésre kerül sor;
- A dolgozók közvetlenül is részt vesznek a mérések és értékelések lebonyolításában és az eredmények értékelésében;
- Az intézményértékelési rendszer hozzáadott érték elvű, ami azt jelenti, hogy az intézmény eredményeit saját korábbi eredményeikkel vetjük össze, és feltárjuk fejlesztési lehetőségeinket;
- Az intézményértékelési rendszer koherens a fenntartói intézkedési tervvel;
- A mérés-értékelési rendszer figyelembe veszi a gyermek, tanuló életkori sajátosságait, minden esetben diagnosztikus funkció szerint mér (az eredmények nem használhatók fel az egyes tanulók minősítésére);
 - Az intézményértékelési rendszer szerves része a mérési eredmények dokumentálására alkalmas adatbázis, mely lehetővé teszi az összehasonlítást.

Az értékelésen alapuló fejlesztés irányai reálisak, lényegesek és a megfogalmazott célok mérhetők legyenek

Az értékelési rendszer működése

Az értékelés folyamata:

- a konkrét értékelés céljának, funkciójának kijelölése
- a körülmények, lehetőségek számbavétele;
- az értékelés tárgyának, területeinek meghatározása;
- mérőeszközök, eljárások létrehozása, kiválasztása;
- az értékelés lebonyolítása;
- az adatok elemzése, értékelése;
- visszacsatolás
- az érdekeltek informálása
- az eredmények felhasználása

Az értékelés területei:

- humán tényezők (vezető, pedagógus, alkalmazott, tanuló)

- a tartalmi munka dokumentumai
- infrastruktúra
- költségmutatók
- pedagógiai munka eredményessége
- az intézmény kapcsolatrendszere

11. Pedagógiai felügyelet az iskolában

- Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az igazgatója utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benttartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.
- A tanügyi épület biztonsága érdekében 6³⁰ órától 22⁰⁰ óráig a portás ügyeleti tevékenységet lát.
- Iskolai rendezvényekre a vendégek az iskola igazgatójától kapott vagy átruházott engedély alapján léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az iskolában.
- Az iskola tanulóinak, hallgatóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége: az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása, valamint a munkavédelmi szabályok betartása,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartása.
- Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok lehetőség szerint a vezetőség engedélyével tartózkodjanak a tanügyi épületben és a tanterületen.
- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, távollétét a házirendben megfogalmazottak szerint igazolja. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amiről az osztályfőnök kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíti.
- Az iskolán kívül szervezett órarendi, iskolai foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a kísérő iskolai alkalmazott látja el.

12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

12.1. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

- A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- A pedagógusok, a szakoktatók, a nevelő-oktató munkát segítők munkáját és a technikai alkalmazottak irányítását az igazgató az igazgatóhelyettesekkel, megosztva irányítja és ellenőrzi

- A napi kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőin keresztül történik. A heti, havi munkaértekezletek megtartása az illetékes vezetők feladata.

12.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

- *A szülők az osztályonként 1-1 főt delegálhatnak az iskolai szülői munkaközösségbe.*
- Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása a feladat vállalásáig, de legkésőbb a gyermeke tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének megválasztásáról.
- Az igazgató a szülői értekezleteket megelőzően tájékoztatja a szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

12.3. A nevelőtestület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás (Intézményi tanács)

Az intézményben három fős intézményi tanács (IT) működik. A tanácsba képviselőt küldenek:

- a nevelőtestület
- az iskolai szülői szervezet
- az intézmény település székhelye szerinti önkormányzat

Az IT ügyrend alapján működik, az ügyrendet az IT dolgozza ki és fogadja el. Az IT elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyének azonos településen lakik. Az iskola vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az IT-nek, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartónak.

Az IT dönt:

- működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület a döntési jogot az IT-ra átruházza.

Az IT véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos működési kérdésben

Ki kell kérni az IT véleményét:

- a pedagógia program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása előtt.

Az IT feladati ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit.

13. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az általános és nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a

szakmai igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. Távollétük esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt kibővített iskolavezetőségi tag helyettesíti.

- A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, köteles az igazgatót, vagy az igazgató helyetteseket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni. A helyettesítés rendjét a faliújságra ki kell függeszteni és az elektronikus naplón keresztül is el kell juttatni a kollégáknak.
- Minden helyettesítést vagy óracserét az igazgató vagy helyettese engedélyezhet.
- Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor egyes esetekben az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolhatja az igazgató engedélyével.
- Az osztályozó értekezletet, amelyen a teljes nevelőtestület részt vesz az igazgató vezeti, aki beszámol az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
- Az osztályban tanító tanárok átruházott hatáskörüket tovább nem adhatják.
- A nevelési program, pedagógiai program, továbbá a szervezeti - és működési szabályzat, a házirend elfogadását a nevelőtestület át nem ruházható joga.

15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Ezt a jogkörét esetenként, meghatározott esetekben az iskola dolgozójára átruházhatja.
- Az iskola létérdeke a környezetével való jó kommunikáció, melyben minden dolgozónak tevékenységi körének megfelelő feladata és lehetősége van, melynek keretében köteles munkahelye jó hírét megőrizni. A kommunikáció fontos színtere a fenntartóval, a sajtóval, ill. a médiával való kapcsolattartás, mely az feladata és kötelessége. Az alapító okirat szerint az intézményt az igazgató képviseli, mely jogát esetenként átruházhatja.
- Kiemelten fontos, az általános iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, társiskolákkal és szakmai fórumokkal való kapcsolattartás különböző lehetőségeinek kihasználása (melyben mindenki lehetőségeihez mérten vegye ki részét!)
- A szakmai képzés elősegítése érdekében nagy hangsúlyt kell helyezni a régió nagyobb üzemivel, vállalkozóival, gazdálkodóival, kamarákkal és a szakmai szervezetekkel történő együttműködésre, hiszen tanulóink szakmai gyakorlatuk egy részét ezekben az üzemekben végzik. Az első számú kapcsolattartó az iskola igazgatója. A kapcsolattartásban fontos szerepet kap az intézmény szakmai igazgatóhelyettese és gyakorlati oktatás-vezetője a munkaköri leírásukban megfogalmazottak szerint. A

kapcsolattartás részletes szabályozása a tanulószerveződésben, együttműködési megállapodásokban szabályozott.

- Köznevelési típusú sportiskolai intézményként feladatunk az országos és megyei sportági szakszövetségekkel való együttműködés, valamint a helyi egyesületekkel való szoros és eredményes kapcsolattartás.
- Ezen feladatok ellátásáért az igazgatón kívül a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatás-vezető, a testnevelési munkaközösség vezetője felel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata az iskolában folyó ifjúságvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szülőkkel, nevelési tanácsadóval, iskolaorvossal, iskolapszichológussal, egyéb szakmai szervezetekkel, melyről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket is.
- Kiemelt feladata a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, részképesség-zavaros tanulók vizsgálatának koordinálása, nyomon követése, adminisztrálása és az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, illetve az őket érintő pályázatok figyelése, az esélyegyenlőségi terv megvalósításának nyomon követése.
- Az iskola védőnője heti egy alkalommal fogadóórát tart a diákok részére az arra kijelölt helyen.
- Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.
- A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához neveléstudületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolai szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

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

Az iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

Az iskola zászlaja nemzeti színű zászló a végzős évfolyamok szalagjaival díszítve

Az iskola emblémája:



Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepség;
- Ballagási ünnepség;
- Tanévzáró ünnepség

Iskolai megemlékezések:

- Bereczki Máté születésének évfordulója (szeptember 22.)
- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);
- Október 23. nemzeti ünnep;
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.);
- Március 15. nemzeti ünnep;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 15.)

Hagyományos rendezvények:

- Gólyaavató
- Szalagavató
- Mikulás-kupa
- Karácsonyi ünnepség és közösségi nap
- Vince- nap
- Diáknap

(A rendezvények módosulhatnak a mindenkorai munkaterv alapján.)

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Azok a tanulók, akik szakmai gyakorlaton vannak, igazoltan vannak távol. Az ünnepi öltözet fehér ing vagy blúz és sötét szoknya vagy nadrág.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések és rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény igazgató helyettesének közreműködésével a házirend szerinti szabályozás alapján történik.

18. Intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési-oktatási intézmény területén és a jogszabályban meghatározott környezetében senki sem dohányozhat.
2. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős kötelessége. Más esetben az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson, a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
3. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
4. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít, kivéve a külön szabályozott eseteket.
5. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott iskolatitkár intézményünkben szoros kapcsolatot tart a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kítaszított helyzetbe kerüljön.
- Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek és az igazgatónak.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- Az ifjúságvédelmi feladatokkal ellátott iskolatitkár nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről. Feladata a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az igazgató, az orvos, a védőnő, a jegyző segítségét..
- Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bízalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata (7. sz. melléklet) határozza meg a szükséges teendőket.
- Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

20. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

20.1. A tanulói jogviszony megszűnése

- ha a tanulmányait sikeresen befejezte,
- ha a tanköteles korú tanulót más közoktatási intézmény átvette
- nem tanköteles tanulók kiiratkozása esetén
- ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása meghaladta a Köznevelési törvényben megengedett mértéket.

20.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A Bereczki Máté Szakképző Iskola a felvételtől a tanulmányi eredmények (7. év vége és 8. félévi) alapján dönt. A sportiskolai tagozat esetében a felvételi eljárás része az alkalmassági vizsga is. SNI-s tanuló esetén a felvételi eljárásnál figyelembe vesszük a mentességeket és azonos pontszám esetén előnyben részesítjük.

20.3. Felvétel szakképző évfolyamra

A fenntartó minden évben meghatározza a következő tanévre szóló szakképzési keretszámokat. A fenntartó által engedélyezett szakmai képzésre az iskola honlapjáról letölthető vagy az iskolából beszerezhető nyomtatványon történik a jelentkezés. A jelentkezés az adott tanév kezdetét megelőző augusztus 20-ig történik.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók is ki kell, hogy töltsék a jelentkezési lapot, bár esetükben ez nem jelent újra felvételt az iskolába, tanulói jogviszonyuk folyamatos, ha egészségügyileg alkalmasak.

Az a külsős jelentkező vehető fel, aki a szakma megkezdéséhez előírt feltételekkel rendelkezik. Ezek az előírások a szakmai és vizsgakövetelményekben vannak meghatározva. Minden szakmára vonatkozik, hogy a szakmai orvosi alkalmassági feltételt teljesítse a jelentkező. Az iskola a felvételtől a tanulmányi eredmények alapján dönt.

20.4. Fegyelmi eljárás szabályai

[20/2012. EMMI rendelet 53-54. §]

53. § (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell

függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:

- differenciált képességfejlesztő foglalkozás;
- diákkör (szakkör, művészeti csoport);
- DSE, tömegsport foglalkozás;
- a pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény)
- fakultatív hit- és vallásoktatás
- versenyekre történő előkészítő,
- nyári gyakorlatok
- sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

22. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés

Felnőttoktatás és képzés az alapító okiratban meghatározottak szerint folytatható. A felnőttoktatás nappali, esti vagy levelező munkarendben szervezhető ez utóbbinál a részvétel konzultációs jelleggel történik.

Iskolánk akkreditált felnőtt képző intézmény. A felnőttképzés a mindenkor érvényes képzési programok alapján történik, mely szakképesítés vagy rész-szakképes megszerzésére irányul. A képzésben résztvevőkkel az intézmény felnőttképzési szerződést köt.

23. Tanórák látogatása alóli mentességek.

Az előrehozott sikeres érettségi vizsgával rendelkező tanulók az igazgató dönt a tanórák látogatása alóli felmentés tárgyában.

24. Térítési és tandíj befizetés, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 36.§ (2)

A tandíj mértéke – a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével – tanévenként nem haladhatja meg a

tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján az iskola vezetője a tanuló kérésére csökkenthető.

25. Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

Az intézmény költségvetése ilyen célra forrást nem tartalmaz. Az iskola alapítványa, a Bereczki Máté Szakképző Iskola Alapítványa, alapító okirata rendelkezik arról, hogy az iskola diákjai, alkalmazottai milyen elvek alapján és milyen döntési mechanizmus szerint részesülhetnek szociális támogatásban.

26. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a **diákközgyűlés**, amely diákképviselőkből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.
- A diákközgyűlés titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről.
- A Diákönkormányzat vezetőségét a titkára képviseli.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diákvezetőség ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.
- A diákvezetőség ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

27. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező heti testnevelés órákon és a választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- Az iskola a délutáni sportfoglalkozásokat a diák-sportegyesület közreműködésével biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozások 14.30-17 óráig tartanak.
- Az iskolai diák-sportegyesület saját vezetőséggel rendelkezik, küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolával történő kapcsolattartást az igazgató és az egyesület közötti együttműködési szerződés határozza meg.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai diák-sportegyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

28. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár működési szabályzatát az 1. sz. *melléklet* tartalmazza.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Tankönyveket az iskolai könyvtárból csak a leselejtezés után lehet megvásárolni az iskolavezetés által megállapított egységaron.

A könyvtár Könyvtári szabályzata magába foglalja az esetleges rongálódás, elvesztés esetén való tennivalókat.

29. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik: pedagógiai program; szervezeti és működési szabályzat; házirend.

Az iskolai alapdokumentumok megtekinthetők:

- fenntartónál
- iskola irattárában
- igazgatónál
- általános és nevelési igazgatóhelyettesnél
- iskola honlapján

Szóbeli tájékoztatás kérhető az iskola vezetésének minden tagjától.

A házirend kivonatának egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők a könyvtárban, fogadóórákon az osztályfőnöknél kérhetnek tájékoztatást; munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt, vagy előre egyeztetett időpontban, az iskolatitkári irodában.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 87. § (1), 4. § (1)

A szakképző iskolában elkészült törzskönyvek, naplók kinyomtatás után pecséttel és az igazgató, valamint a napló osztályfőnök aláírásával ellátva kerülnek összefűzésre, majd (nemzeti színű) szalaggal átfűzve újabb pecséttel és igazgatói aláírással hitelesítve kerülnek az irattárba.

A szakképző iskolában előállított egyéb dokumentumokat az iskolatitkár nyomtatja ki, majd az igazgató aláírásával ellátva kerülnek iktatásra.

30. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő:

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

Az egyéb juttatásokat és a tanuló szerződéssel rendelkező tanulóakra vonatkozó juttatásokat a szakképzési tv határozza meg.

31. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

(Ha az intézményben nincs kollektív szerződés)

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az iskolavezetés állapítja meg a kereset kiegészítés elveit és összegszerűségét.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre javaslatot tesznek a személyekre vonatkozóan

- a munkaközösség-vezetők
- az egyéb területi vezetők

Ezt figyelembe véve az iskola vezetősége dönt.

32. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátást „Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről” IV. fejezete, valamint a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletet módosító 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet szabályozza az alábbiak szerint: IV. Fejezet: A tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás, a pedagóguskézikönyv-ellátás rendje:

32.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

25. § (1) Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak
 - a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
 - b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
 - c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- (4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
 - a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
 - c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,
 - d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokban foglaltakon túl.
- A (4) bekezdés a), illetve b) pontja szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

26. § (1) A 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- (2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.
- (3) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- (4) Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- Az iskola – az (5) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

32.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

27. § (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

- (2) A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan az Ntt. 3. § (12)–(13) bekezdésében meghatározott adatokat.
- (3) A Könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében a 9. mellékletben meghatározott kereskedelmi feltételeket érvényesíti.
- (4) A Könyvtárellátó a 10. mellékletben meghatározottak szerint
 - a) az állami intézményfenntartó központ (a továbbiakban: központ) fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központtal,
 - b) a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolákkal tankönyvellátási szerződést köt.

28. § (1) A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának a 20%-a.

- (2) A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a feladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja
 - a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,
 - b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.
- (3) A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg a központtól vagy a nem a központ által fenntartott iskoláktól érkező a tankönyv-forgalmazási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a központnak és a nem a központ által fenntartott iskoláknak
 - a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásához, kölcsönzéséhez,
 - b) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzéséhez,
 - c) az e rendelet alapján meghatározott külföldi tankönyvek beszerzéséhez.

32.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

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

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

- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
- (3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka
 - a) az osztálylétszám változása,
 - b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.
- (4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó – az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított – tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendeltet leadó intézményeket értesíti. Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
- (8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

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

- (2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal

rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

- (4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
 - 2. melléklet a 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelethez
 - „5. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz (lásd. 6.sz. melléklet)

33. Az iskola házirendje

A házirendek tartalmazzák a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit. A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

34. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervezet, melynek működési köre országos.

35. Pedagógiai program elérhetősége

A Pedagógiai programról tájékoztatást adnak az iskola igazgatója illetve az igazgatóhelyettesek munkanapokon 8-16:00 óráig személyesen. A Pedagógiai program az iskola honlapján bármikor elérhető.

36. Hatálybalépés

36.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

A kihirdetés napja: 2019. 08.30.

36.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

36.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az intézmény területére.

Az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.

37. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény NEVELŐTESTÜLETE

2019.08.30.


.....
a nevelőtestület nevében

Az intézmény módosított SZMSZ-ével kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az iskola INTÉZMÉNYI TANÁCSA:

2019.08.30.


.....
aláírás

Az intézmény módosított SZMSZ-ével kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az iskola KÖZALKALMAZOTTI TANÁCSA:

2019.08.30.


.....
aláírás

Az intézmény módosított SZMSZ-ével kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az iskolában működő SZÜLŐI SZERVEZET

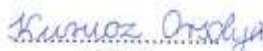
2019.08.30.


.....
aláírás

Az intézmény módosított SZMSZ-ével kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az iskolában működő DIÁKÖNKORMÁNYZAT

2019.08.30.


.....
aláírás

Az intézmény módosított SZMSZ-ével kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az iskolával együttműködő GYAKORLATI KÉPZŐHELY (Axiál Kft) nevében.

2019.08.30.


.....
aláírás

Jelen SZMSZ-t jóváhagyta:

2019.08.30.


.....
Hodován Péter igazgató

38. Mellékletek

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági és Szakképző Iskola és Sportiskola Könyvtára
- Székhelye, címe: 6500, Baja Szent Antal u.96.
Fenntartó: Agrárminisztérium, Budapest
- A könyvtár bélyegzője:
- Elhelyezés: Az iskola oktatási épületében, valamint az iskola területén egy különálló épületben.
- Jellege: Iskolai könyvtár, azaz az iskola dolgozói és tanulói használhatják.
- Nyitvatartási idő: hétfőtől – csütörtökig: 8.30 – 13.30, 14.00-16.00
pénteken: 8.30 - 14.30

A könyvtár hivatalos nyitvatartási ideje az érvényben lévő köznevelési törvény alapján heti 26 óra. Könyvtárunkban a nyitvatartási idő heti 34 óra, a valóságban ennél is több, mert az olvasók a könyvtárat a teljes munkaidőben használják.

Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola könnyen megközelíthető helyén működik, és megfelel a 16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek, illetve a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet XVII. fejezetének 165. §-ban felsorolt alapkövetelményeknek.

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartása megfelelő az itt tanuló diákoknak és az intézményben dolgozóknak is.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tevékenykedik.
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő.
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- Az iskolai könyvtárunk együttműködik más iskolai, és nyilvános könyvtárakkal is.

Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladata

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

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- segíti a különböző iskolai programok, rendezvények szervezését, a diákok öntevékenységet.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- könyvtárhoz kapcsolódó iskolai rendezvények (pl. versmondó verseny) szervezése, lebonyolítása, zsűrizése;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása;
- együttműködés Baja város könyvtáraival;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében; □ pályázatok;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisául szolgáljon. Ezért a fő gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszerben a tanítás- tanulás során eszközként jelenik meg. A fő gyűjtőkörbe tartozik a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő, szak- és szépirodalmi művek, ajánlott és kötelező olvasmányok, kézikönyvek, lexikonok, adattárak, a tanórákon és egyéni tanuláshoz használt szemléltetőanyagok, tankönyvek, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényeit kielégítő dokumentumok. A tananyaghoz nem közvetlen kapcsolódó, de azt kiegészítő dokumentumok a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A beszerzés forrásai

A könyvtár az iskola profiljának megfelelően folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát. Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás az igazgató és a gazdasági munkacsoport-vezető jóváhagyásával és a munkaközösségek igényeit figyelembe véve történik. Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartásba kerülő dokumentumokról egyedi nyilvántartást vezet a könyvtáros (leltárkönyv és számítógépes nyilvántartás), illetve adatszolgáltatást.

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket átmeneti időre szerez be a könyvtár (3 év), illetve gyorsan avulnak pl.: tanári kézikönyvek, felvételi tájékoztatók stb.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény) másolatát a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel (leltárkönyv) egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

A könyvtáros a rábízott állományért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül – anyagilag és erkölcsileg is felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17) KM-PM. Sz. együttes rendelete és az azt kiegészítő együttes irányelv (MK 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani. A könyvtári állomány revízióját az iskola igazgatója rendeli el, a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető (mint az iskolai leltározási bizottság vezetője) a felelős. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítania.

A revízió befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató, a gazdasági vezető és a könyvtáros ír alá. A hiány megengedett mértékét is a hivatkozott együttes rendelet szabályozza.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv. A számítógépes nyilvántartás nem megoldott.

Időleges nyilvántartás

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok; □
kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.(oka lehet: elháríthatatlan esemény, behajthatatlan, elveszett, rongálódás, elavult).

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha nincs rá szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:
megváltozik a tanterv;

- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket; csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

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

- ☐ elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- ☐ a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- ☐ állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

Melléklet

A törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról készül.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása) Fent említettek szerint.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

Jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keretfelhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalánítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban egyedi adatlapos kölcsönzési nyilvántartás és füzetes, esetenkénti nyilvántartás is van, rövid határidős kölcsönzések regisztrálására.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcon történik.

A központi könyvtárban: kölcsönözhető könyvek, olvasótermi (kézikönyvtári) anyag, időszaki kiadványok, helyismereti gyűjtemények, CD-k, DVD-k Letétek (munkaközösségeknél, gyakorlati helyszínen).

A különálló épületben pedig a tankönyvek, valamint a régebbi, kevésbé használatos szak- és szépirodalmi könyvek kerültek elhelyezésre.

A könyvtári állomány egységei könyvállomány:

- kézikönyvtár;
- kölcsönözhető állomány; raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban nincs számítógépes könyvtári rendszer, a hagyományos feltárás sem történt meg teljes körűen, ennek feldolgozása folyamatban van.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be,
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Baja, 2018. augusztus 31.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

38.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

Fő gyűjtőkör Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom; a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók; az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

Mellékgyűjtőkör A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

A gyűjtés szintje és mélysége A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, a történelem, sport és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket. Ezeken kívül a „szórakozató”irodalomnak is helyet adunk.

Kézikönyvtári állomány

Teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a mikrotantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és szépirodalmat reprezentáló műveket; a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;

- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a **teljesség igényével:**

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljesség igényével:**

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (CD, CD multimédia, DVD, hangoskönyv).

38.3. Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználók köre:

- az iskola pedagógusai és más dolgozói
- tanulók

A könyvtárhasználat módja:

Kölcsönzés, helyben olvasás, csoportos könyvtárhasználat.

A csoportos használat: könyvtárbemutató óra, a könyvtári dokumentumok használatára épülő óra (tanóra, szakkör, fakultációs óra) a szaktanárral közösen előkészített és megtartott óra, rendezvények, versenyek.

Szolgáltatások:

- kölcsönzés
 - irodalomajánlás
 - tanácsadás: a könyvtári dokumentumok, feltáró eszközök, ill. az irodalom használatára vonatkozóan - tájékoztatás
 - irodalomkutatás (pl.: kiselőadáshoz, tanulmányi versenyekhez, dolgozathoz, pályázathoz)
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - helyben olvasás
 - tartós tankönyvek nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése
- A könyvtár használata ingyenes, de a beiratkozáshoz a leendő tagnak meg kell adni személyes adatait, ügyfélkapcsolati okokból (neve, címe, email cím, telefonszám)
 - A személyes adatok védelméről és jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. Tv. rendelkezései alapján.
 - Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá tudomásul veszi a károkozásért az anyagi felelősség terhét. A tanulóért a szülője, gondviselője (eltartója) vállal anyagi felelősséget.
 - A kölcsönzési határidő 3 hét. Egyszerre 6 db könyvet kölcsönözhet egy diák (kivétel a tk.).
 - A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár felszólítása ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető. 1994. évi LIII. Törvény alapján.
 - Az elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni. Vagy azonos kiadású, vagy frissebb példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken kell megtéríteni.
 - Egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza, a dokumentum az olvasó tulajdonába megy át.

Tartós tankönyv esetén:

Iskolai könyvtárunk részt vesz a tankönyv ellátásban, oly módon, hogy a tartós tankönyveket külön állományba veszi, azt saját megkülönböztető betűjellel ellátja (pl. T 1402), majd kiosztja és beszedi az erre jogosult diákoktól.

Kölcsönzése hasonló a könyvtári dokumentuméhoz, de a kölcsönzési határidő úgy módosul, hogy csak a tanév végén kötelesek visszahozni a tanulók. Amennyiben a dokumentum visszaadásakor megrongálódik, további használatra nem alkalmas vagy elveszik, a tanuló köteles annak árát megtéríteni az alábbiak szerint:

- egy tanév használat után a beszerzési ár 75% -át
- két tanév használata után a beszerzési ár 50% -át
- három tanév használat után a beszerzési ár 25% -át köteles megtéríteni.

- a használat negyedik évének végén a tankönyv leselejtezhető.
- A behajthatatlan követeléseket tanévenként le kell selejtezni.

A tartós tankönyvekre vonatkozó egyéb szabályok:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A könyvtárhasználat szabályairól a használót tájékoztatni kell. A használó köteles a szabályokat betartani, és köteles tartozásait (könyvbeli, anyagi) rendezni az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető, a könyvtáros, és az osztályfőnök a felelős.

38.4. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

A tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015.(IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó (KELLO) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával küldi el az iskola a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon készíti el, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

Normatív kedvezmény igénybevétele

Az állami támogatás összege 12.000 Ft/fő a kedvezményre jogosult tanulóknak.

Ennek felosztása:

- Kedvezményezett tankönyvcsomagja
- Könyvtári tankönyv állomány megújítása, hiányok pótlása.

Jelenleg a normatív támogatáson túli kedvezmények adására nincs lehetőség.

Évközben belépő tanulók tankönyveit könyvtári állományból tudjuk biztosítani vagy a szülőnek lehetősége van új tankönyveket rendelni a KELLO-tól.

A tankönyvellátásért felelős személy jelenleg az iskolai könyvtáros.

Normatív kedvezmény iránti igényt nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül (ez a pont 2015. július 1-én lépett hatályba).

**A normatív kedvezmény iránti igény benyújtásának határideje a tanév végén, június 10-e.
A jogszabályi előírások értelmében a jogosultságot igazolni kell!**

Be kell mutatni:

- a) pont esetében: szakorvosi igazolást vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolást;
- b) pontban meghatározott tanulók esetén a szakértői bizottság szakvéleményét;

- c) és d) pont esetében a családi pótlék folyósításáról szóló igazolást;
Igazolhatja munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki.
A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal, postai igazolószelvénnel is.
- e) pont esetén a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló települési önkormányzati határozat. (Adott év okt. 1-én még érvényes legyen).
- f) pont esetében a megyei kormányhivatal által kiállított határozatot a gyermek nevelésbe vételéről vagy utógondozói ellátásáról.

A tankönyvtámogatásra jogosultak tankönyvellátását

- tankönyvkölcsönzéssel,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatásra vonatkozó igényt az iskola által biztosított **Igénylőlap** kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Ennek leadási határideje az adott év június 10. napja. A határidő elmulasztása jogvesztő, **kivéve, ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, ez esetben a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.**

A hatályos tankönyvrendelet értelmében az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. (Illetve amennyiben ezek az igénylés pillanatában még nem állnak rendelkezésre, akkor nyilatkozni kell arról, hogy a bemutatás legkésőbb október 1-ig megtörténik.) Aki ez időpontig nem igazolta az ingyenességre való jogosultságot, az köteles a megrendelt tankönyveket kifizetni. (Illetve még lehetőség van szept. 15-ig a szülő általi visszarúzásra).

A felmérés alapján az igazgató megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kérik, mert más módon kívánják beszerezni azokat.

A szülők részére a 2019/2020. tanévi tankönyvrendelés feldolgozása megtekinthető a KELLO Szülői felületén, a következő címen: <http://szuloifelulet.kello.hu>

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

Iskolatitkár:

- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- A tanulókkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a könyvtárost, aki tankönyvfelelős is egyben.

A szaktanárok:

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

A munkaközösség-vezetők:

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását,
- összesítik és ellenőrzik a szaktanárok által rendelt tankönyveket,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket a tankönyvfelelősnek.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A tankönyvfelelős:

- a KELLO rendszerében ellenőrzi és frissíti az adatokat,
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- a szaktanárok és a munkaközösségek vezetőinek segítségével osztályonként összeállítja a tankönyvlistát,
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban és annak
- megfelelően módosítja a tanulók névre szóló rendelését a KELLO rendszerében,
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- rendszeresen egyeztet és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását.

A könyvtáros :

- Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek és idegen nyelvi könyvek kivételével - a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek év végi begyűjtéséről, az elavult tankönyvek selejtezéséről.

A tankönyvellátás ütemterve

| IDŐPONTOK, HATÁRIDŐK | FELADATOK, FELELŐSÖK |
|-----------------------------|--|
| Március-április | A tanulók adatainak ellenőrzése, frissítése. Fizetési státusz beállítása.
Intézményi adatok ellenőrzése. |
| Április | A <u>munkaközösségek vezetői</u> elkészítik a tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan a <u>szaktanárok</u> véleményét figyelembe véve. A munkaközösség vezetője felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
Az újonnan induló osztályok esetén a <u>tankönyvfelelős</u> -az igazgató egyeztetve- becsült létszám alapján rendeli meg a tankönyveket. |
| Április | A <u>munkaközösségek vezetői</u> átadják az általuk kiválasztott tankönyvek listáját a <u>tankönyvfelelősnek</u> . |
| Április | A <u>tankönyvfelelős</u> a KELLO rendszerben összeállítja osztályonként a tankönyvrendelést. Névre szólóan kinyomtatja, átadja az <u>osztályfőnököknek</u> , akik továbbítják a szülőknek. |
| Április | A szülők a tankönyvrendelő lap elolvasása (esetleges módosítása) és aláírása után visszaküldik az osztályfőnököknek a tankönyvrendelést. |
| Április | Az <u>osztályfőnökök</u> átadják az összegyűjtött tankönyvrendelő lapokat a tankönyvfelelősnek. |
| Április | A <u>tankönyvfelelős</u> ellenőrzi minden tanuló megrendelő lapját és a szülők módosításait átvezeti a KELLO rendszerébe. |
| Április vége | A <u>tankönyvfelelős</u> véglegesíti a tankönyvrendelést a KELLO felületén az az évben megadott határnápig. A fenntartó Agrárminisztérium jóváhagyja a tankönyvrendelést. |
| Minden évben: június 10-éig | Az igazgató köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. <u>Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, tankönyvfelelős</u> |
| Minden évben: június 10-éig | A tanulói igény bejelentése, a szükséges igénylőlap kitöltése és a jogosultság igazolása a megfelelő okirat bemutatásával. (Az iskola az igazolás fénymásolatát megőrzi. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó Agrárminisztérium bekérheti az igazolásokat.) |
| Minden évben június 12-éig | Az iskola (<u>tankönyvfelelős, osztályfőnökök</u>) értesíti azokat a tanulókat, szülőket, akik az igénylést hiányosan nyújtották be.
Az iskola a felmérés után megállapítja, hány tanuló jogosult az állami normatívára. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Minden évben június 15-éig | Az <u>igazgató</u> tájékoztatja
- a nevelőtestületet,
- az iskolaszéket
- a szülői szervezetet,
- az iskolai diákönkormányzatot,
- az iskola fenntartóját, a felmérés eredményéről.
Kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. |
| Június 17-ig | Az <u>igazgató</u> a véleményezésre jogosultak véleménye alapján meghatározza a tankönyvellátás rendjét. Tájékoztatja erről a szülőket és a fenntartót. |
| Június 30-ig | A <u>tankönyvfelelős</u> felviszi az új évfolyam tanulóit és megrendeléseit a KELLO rendszerébe.
Tanári kézikönyvek rendelése.
A normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje.
A <u>tankönyvfelelős</u> véglegesíti a tankönyvrendelést a tényleges igényeknek megfelelően.
Az <u>igazgató</u> elküldi aláírt Nyilatkozatát a fenntartónak.
Fenntartó jóváhagyása. |
| Augusztus vége | A tankönyvfelelős átveszi a tankönyveket.
A normatívából vásárolt tankönyvek nyilvántartásba vétele a könyvtáros vezetésével.
A tankönyvek szétosztása osztályonként és tanulónként. |
| Az új tanév első teljes hetében | Tankönyvosztás az <u>osztályfőnökök</u> részvételével. A tankönyvtámogatásra jogosult tanulók a könyvtárból való kölcsönzés után vehetik át tankönyveiket. (Amennyiben rendelkeznek jogosultsági igazolással) |
| Szeptember 15-ig | Pótrendelés (<u>tankönyvfelelős</u>) |
| Október 1. | A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje 21/2015.(IV.17.). 6.§)
Tájékoztatni kell a fenntartót az állami normatívára jogosultak pontos létszámáról. |

Iskolai **viisszaruzasra nincs lehetőség**, augusztus végén **minden megrendelt könyvet át kell venni**. Fizetős diákok a könyvek átvételekor kapnak számlát, melyet szeptember 15-ig kell befizetni, ha valamelyik könyvre még sincs szükség, a szülő **szeptember 15-ig** élhet elállási jogával, és **saját költségén visszaküldheti** a fölösleges könyveket a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által megadott címre.

A tankönyvek kifizetésére lehetőség van:

- csekken, melyet a tankönyvek átvételekor kap meg a tanuló. (Ezt bizonyos esetekben utalvánnyal is be lehet fizetni a postán. A postahivatalokban elfogadott utalványok listáját a www.kello.hu/rolunk/utalvanyokelfogadasa elérhetőségen tekinthetik meg.
- átutalással,
- online (<http://szuloifelulet.kello.hu>),

A könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket a tanulóknak a tanév végén, június 15-ig le kell adniuk a könyvtárban. A tankönyvellátás rendjéről szóló dokumentum a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhat.

Az iskola által meghatározott, normatív kedvezményen túli kedvezményekről az iskola – a lehetőségekhez mérten és a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját, és az igénylés elbírálásának elveit.

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak. A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói tankönyvkedvezmény iránti igényeinek felmérési rendje

A tankönyv kedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja a beiratkozás napja. Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény bejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és arról, hogy az iskola a normatív kedvezményen túl is állapíthat meg kedvezményt,
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak. A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

Az igények áttekintése alaki és tartalmi szempontból

Hiányos kitöltés esetében segíteni kell a kitöltésben.

Az igények átvételekor ellenőrizni kell a szükséges dokumentumokat. A dokumentumok bemutatásának tényét rögzíteni kell.

A kedvezményekre érkezett igények összesítése:

Az felelős az összesítést az alábbi fő tagolásban készíti:

- I. normatív kedvezményre való igény
- II. normatív kedvezményen túli igény további kedvezményre.

A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése

A tankönyvtámogatás felhasználásával kapcsolatban az igazgató javaslata tartalmazza:

- a normatív kedvezményre jogosultak összesített igényeit, valamint
- a normatív kedvezmény körén kívül eső kedvezményekre érkezett összesített igényeket,
- javaslatokat az igények kielégítésére vonatkozóan.

A tankönyvellátás rendje

Az intézmény vezetője minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja

- a nevelőtestületet,
- az iskolaszéket
- a szülői szervezetet,
- az iskolai diákönkormányzatot,

- az iskola fenntartóját, a felmérés eredményéről.

Kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az igazgató minden év jún. 17-ig a véleményezésre jogosultak véleménye alapján meghatározza a tankönyvellátás rendjét. Tájékoztatja erről a szülőket és a fenntartót.

Tankönyvellátási szerződés kötése

Az igazgató tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val.

A tankönyvellátási szerződést az iskola nevében az igazgató írja alá, mivel ő képviseli az iskolát.

A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása

A tankönyvforgalmazó az iskolának az értékesítésben való közreműködésért anyagi ellenszolgáltatást biztosít.

A díjazás összegét a tankönyvforgalmazónak a tankönyvellátási szerződés szerint kell kifizetnie az iskola részére.

Az értékesítésért járó díjazás iskola részére való biztosításának tényét az iskolaigazgatónak kell figyelemmel kísérnie.

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelőssel - ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg - megbízási szerződést köt a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

A tankönyv és tartós tankönyv-kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok:

A tankönyvek **egyik csoportja** könyvtári állományba kerül, leltári számot kap, a könyvtárban kerül elhelyezésre.

Az ide tartozó tankönyveket a szaktanárok kölcsönözhetik tanórai munkáltatásra, a könyvtárban használhatók, illetve nem tartósan kölcsönözhetik a diákok is.

A tankönyvek **másik csoportját** az arra jogosult tanulók egész évi használatra kapják, a tanév végén le kell adniuk (az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló könyvek).

Ezek a tényleges könyvtári állományba nem tartoznak, megőrzésük időleges.

Külön összesített nyilvántartás készül róluk.

A könyvek előzéklapjára az iskola bélyegzője kerül.

A tanulók a tankönyveket a könyvtárban veszik át és tanév végén ott is adják le.

A kölcsönzés nyilvántartását papíralapon végezzük el.

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

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. az alábbiak szerint:

- egy tanév használat után a beszerzési ár 75% -át
- két tanév használat után a beszerzési ár 50% -át
- három tanév használat után a beszerzési ár 25% -át
- a használat negyedik évének végén a tankönyv 0%-át köteles megtéríteni.
- 5. évben a tankönyv leselejtezhető.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Pénzügyi bonyolítási feladatok

KELLO a szállítást követően kiküldi a számlákat.

A tankönyvfelelős a szállítólevelek és egyéb nyilvántartások összehasonlításával és egyeztetésével ellenőrzi az iskola részére, a normatív kedvezményben részesülő tanulók tankönyveiről küldött összesítő számlán szereplő összegek helyességét, majd leigazolja azokat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy

- mely tanulók részesültek ingyenes tankönyvben úgy, hogy a könyv részükre átadásra került,
- melyek az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyvek.

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyveik átvételét a tankönyvfelelős által a tankönyvosztáskor vezetett nyilvántartás igazolja, melyben a jogosultak aláírják az átvételt.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyvállományába. A normatív támogatást nem igénylő tanulók könyvosztáskor szintén aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét, majd a szülők a megadott fizetési módok valamelyikével kiegyenlítik a tartozásukat a KELLO felé. A könyvtárfelelős ez esetben a számla átadását –átvételét igazoló papírt tölti ki, íratja alá a szülővel illetve a tanulóval.

.

38.5. Adatkezelési szabályzat



Bereczki Máté
Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola
és Sportiskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(az SZMSZ melléklete)

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. Általános rendelkezések | 67 |
| 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja | 67 |
| 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 68 |
| 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya | 69 |
| 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre | 70 |
| 2.1 A munkavállalók adatainak kezelése | 70 |
| 2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) | 70 |
| 2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat..... | 71 |
| 2.1.3 . A személyi iratok köre és kezelése..... | 73 |
| 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai..... | 75 |
| 2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében történő nyilvántartás: 75 | |
| 2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat | 76 |
| 2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése | 77 |
| 2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése | 77 |
| 2.5 Az elektronikus térfigyelő-rendszerben kezelt adatok | 78 |
| 2.5.1 A kezelt adatok köre | 78 |
| 2.5.2 Az adatkezelés célja | 78 |
| 2.5.3 Az adatkezelés jogalapja | 79 |
| 2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre | 79 |
| 2.5.5. Adatbiztonsági intézkedések | 79 |
| 2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek | 79 |
| 2.5.7 Az érintettek jogai..... | 80 |
| 3. Az adatok továbbításának rendje | 80 |
| 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása | 81 |
| 3.2 A tanulók adatainak továbbítása | 81 |
| 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása | 82 |
| 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása | 84 |
| 5.1 Az adatkezelés általános módszerei | 84 |
| 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése | 85 |
| 5.2.1 Személyi iratok..... | 85 |
| 5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:..... | 85 |
| 5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: | 85 |
| 5.2.4 A személyi iratok védelme | 85 |
| 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása | 86 |

| | |
|--|--|
| 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése | 87 |
| 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme | 88 |
| 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása | 88 |
| 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (Lásd a 100/1997. (VI.13.)
Kormányrendelet 60/A. § előírásait.) | 92 |
| 5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje
..... | 92 |
| 5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására | 92 |
| 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga | 93 |
| 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól | 93 |
| 5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége | 94 |
| 6. Záró rendelkezések | 94 |
| Nyilatkozatok | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011.évi CXII. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétele
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot az Nktv. 25. § (4) szerint a nevelőtestület fogadja el és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

A **Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola** működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot – a Nktv. 43. § (1)-ben meghatározottak alapján - véleményezi az Intézményben működő szülői szervezet és a diákönkormányzat.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az Adatkezelési szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, valamint az iskolák titkárságán. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézmény is ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a tanulói, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3)

c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A köznevelésről szóló törvény alapján az Intézmény nyilvántartja az óraadó tanárok

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- TAJ száma, adóazonosító jele;
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;
- családi állapota;
- gyermekeinek születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete;

- egészségügyi alkalmassága;
- a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
- e szervnél a jogviszony kezdete;
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.];
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az Intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat (ha van).

Az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.1.3 . A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel
- kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a tagintézmények vezetői és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője, a tagintézmények gazdasági referensei és munkaköri leírásuk alapján az ügyintézők,
- az iskolatitkárok,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).

Az iratokban szereplő személyes adatok védelmére, így a természetes személy magánszférájának védelmére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik:

- az alkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik;
- az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintézők feladata;
- a köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintézők (iskolatitkárok) végzik;
- az intézményvezető, és a gazdasági csoportvezető ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását;
- a magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el;

- az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését vagy törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél kezdeményezi az adathelyesbítés, illetve kiegészítés engedélyezését,
 - beszeresse a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás papír alapon készül vagy számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kiegészítését a nyilvántartás vezetőjétől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról Ennek szükséges módja:

- kérelem benyújtása személyes adatok módosításához,
- fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek - megfelelően az irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében történő nyilvántartás:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat kezeli:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

- ec) vizsgaadatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a „Dokumentumok” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5 Az elektronikus térfigyelő-rendszerben kezelt adatok

Amelyik tagintézményben elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, külön adatkezelési szabályzatot kell alkotni annak működéséről, melyet a tagintézmény vezetője hagy jóvá.

A kamerarendszer adatkezelési szabályzatának az intézmény honlapján megtekinthetőnek kell lennie.

2.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatában felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5. Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

2.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az

egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági csoportvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkárok:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzői:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat. *(Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)*
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény, vagy tagintézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője, tagintézmény gazdasági referense és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény, vagy tagintézmény vezetője,

- az intézmény gazdasági vezetője, tagintézmény gazdasági referense,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény, vagy tagintézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető, tagintézmény esetében a gazdasági referens és az iskolatitkár végzik.

Az Adatkezelési Szabályzat melléklete – Munkavállalói hozzájáruló nyilatkozat

MUNKAVÁLLALÓ VAGY FOGLALKOZTATOTT

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA SZEMÉLYES ADATAI MEGISMERÉSÉHEZ ÉS KEZELÉSÉHEZ

GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) és c) pontok

*Alulírott, (név)..... (lakcím)..... személyes adatok
jogosultja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen nyilatkozom útján kifejezetten*

h o z z á j á r u l o k

ahhoz, hogy Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola (a továbbiakban: Intézmény) mint adatkezelő a munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; az adatkezelő terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében az Intézmény Adatkezelési Szabályzatban meghatározott személyes adataimat megismerje és kezelje.

Hozzájárulásomat az Intézmény részére átadandó következő személyes adataimnak a megismeréséhez és kezeléséhez adom meg:

- munkavállalóról (alkalmazottról) vezetett nyilvántartásban megjelölt személyes adatok;*
- munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítéséről szóló szerződésben meghatározott valamennyi személyes adat (így többek között, de nem kizárólagosan a bankszámlaszámom).*

Kijelentem, hogy hozzájáruláson kiterjed arra, hogy az Intézmény e fenti személyes adataimat igazoló dokumentumokról (így különösen, de nem kizárólagosan pl. igazolványok) fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készítsen és azokat a rólam vezetett nyilvántartás részeként kezelje, illetve tárolja.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény az adatok megismerésére, illetve kezelésére foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése céljából kerül sor.

Tudomásul veszem, hogy az Intézmény székhelyén, telephelyein, fióktelepein vagyonvédelmi célból kamerarendszert működtet, illetve, hogy adatkezelő jogosult az Adatkezelési Szabályzat keretei között közösségi médiafelületeken közzétett személyes adataim, valamint az általam munkavégzésre használt számítógépek, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, programok és alkalmazások által naplózott olyan valamennyi adat adatok megismerésére.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott. Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Kelt: Baja, napján

a személyes adat jogosultja (aláírás)

név nyomtatott betűvel

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény, tagintézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági vezetője, tagintézmény esetében a gazdasági referens
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az intézmény, tagintézmény vezetőjének utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

Az Adatkezelési Szabályzat melléklete – Tanulói adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat

Adatkezelési tájékoztató

A Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola (továbbiakban: Iskola) (székhely: 6500, Baja Szent Antal u. 96.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli tanulói jogviszonyommal, tanulmányaimmal kapcsolatos személyes **adataimat**, az általa szervezett vagy az Iskola közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült **fényképeket és videó felvételeket**, valamint az Iskola által szervezett vagy az Iskola közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményt.

A fenti személyes adatokat az Iskola a rendezvény dokumentálása és az Iskola rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelési jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a jelen adatkezelési tájékoztató aláírásával ad meg.

A fenti személyes adatait az Iskola saját döntése szerint a honlapján nyilvánosságra hozza, a személyes adatait az Iskola szociális média felületein nyilvánosan elérhetővé teszi.

Az Iskola az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor az Iskola a fenti személyes adatait törli a honlapjáról, illetve a szociális média felületeiről. Az Iskola felhívja a figyelmét, hogy a személyes adatai Iskola általi törlése nem jelenti azt, hogy a személyes adatai a szociális média felületekről véglegesen törlésre kerülnek és a személyes adatai esetlegesen archívumból nem érhetőek el.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja az Iskola, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról.

A személyes adataimhoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Iskola részére küldött e-mail útján vagy postai levélben az Iskola székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén:

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. (1530 Budapest, Pf.: 5.)

telefon: +36 (1) 391-1400 e-mail: az ugyfelszolgalat@naih.hu

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és a Nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy az Iskola a személyes adataim a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: 2019. 09.02.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott, (lakcím: anyja neve:.....) ezúton hozzájárulok, hogy a Bereczki Máté Szakképző Iskola (továbbiakban: Iskola) tanulói jogviszonyommal, tanulmányaimmal kapcsolatos személyes adataimat, valamint az általa, vagy a közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videó felvételeket időbeli korlátozás nélkül, személyiségi jogaim tiszteletben tartásával felhasználja.

Hozzájárulok továbbá, hogy az Iskola által készített fényképeket és videófelveleket, az Iskola által, vagy a közreműködésével szervezett és megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményem a nevem és pozícióm megjelölésével a honlapjára, Facebook oldalára vagy egyéb szociális média felületeire feltöltse.

Tudomással bírok arról, hogy a fenti hozzájárulásom e-mailben vagy az Iskola részére küldött postai levélben vagy átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

Kelt:

.....
aláírás

.....
olvasható név

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos. Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény, tagintézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kiternek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

A Dokumentumok menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai

- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével az intézményvezető jóváhagyásával.

Baja, 2019. augusztus 30.

.....
Hodován Péter igazgató

38.6. Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

IGÉNYLŐLAP A TANKÖNYVTÁMOGATÁSHOZ

- Az intézmény neve:
- címe:
- OM-azonosítója:

Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló:

- neve:
- osztálya:
- lakcíme:
- Tanulói azonosító száma:
- Diákigazolvány száma:

A szülő (törvényes képviselő) neve:

- lakcíme:
- azonosító száma:
- iratának típusa:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételeire vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
 - nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
 - a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az a)–f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében: a) b) c) d) e) f)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlapon az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a)–f) pontok közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év október 1-jén fennáll, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Kötelezettséget válllok arra, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 15. napjáig részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig köteles vagyok befizetni.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Dátum:

szülő (törvényes képviselő)
vagy nagykorú tanuló aláírása

II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum:

szülő (törvényes képviselő)
vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetve a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént:
igen–nem.

[Amennyiben a szülő (törvényes képviselő) vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.]

Kelt:

.....
iskola igazgatójának aláírása”

38.7. Munkavédelmi szabályzat

1. Általános rendelkezések

a. Szabályzat célja

1.§ (1) A Bereczki Máté Szakképző Iskola (a továbbiakban: iskola) vezetősége a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv., valamint az ezt módosító 2004. évi XI. tv., 2006. évi CXXIX. tv., 2007. évi CLXI. tv. alapján az iskola Munkavédelmi szabályzatát (a továbbiakban: MvSz) az alábbiak szerint határozza meg.

b. Szabályzat hatálya

(1) A szabályzat: – területi hatálya kiterjed a iskola tulajdonában lévő, az iskola által üzemeltetett, létesítményekre, területekre;

- **Feladat ellátási helye(i)**

- Székhelye: 6500 Baja, Szent Antal u. 96.
- Telephelye(i): Baja, Szegedi úti ültetvény (tangazdaság) 0289 hrsz.
Bácsborsód, erdő (tangazdaság) 058/4 hrsz.

– személyi hatálya kiterjed a iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban állókra, valamint minden egyéb, az iskolával szerződéses jogviszonyban lévő személyre. Az MvSz előírásait – értelemszerűen – alkalmazni kell minden személyre, aki az iskola területén tartózkodik (pl. külsővállalkozások munkavállalói, vendégek stb.);

c. Kapcsolódó dokumentumok

- a munkavédelemről szóló, többször módosított 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Mvt.);
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló, módosított 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet);
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló többször módosított 3/2002. (II. 8.) SzCsM - EÜM együttes rendelet;
- a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló többször módosított 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet;
- a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló többször módosított 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet;

d. Fogalmak

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Baleset:** az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.

b) *Létesítés:* az a folyamat, melynek eredményeként új üzem, munkahely jön létre, vagy meglévő felújítása, bővítése, átalakítása, illetve gép telepítése történik, függetlenül attól, hogy létrejötté után termelő vagy nem termelő célra használják.

c) *Munkabaleset:* az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.

d) *Munkaeszköz:* minden gép, készülék, szerszám vagy berendezés, amelyet a munkavégzés során alkalmaznak, vagy azzal összefüggésben használnak (kivéve az egyéni védőeszköz).

e) *Munkahely:* minden olyan szabad vagy zárt tér (ideértve a földalatti létesítményt, a járművet is), ahol a munkavégzés céljából vagy azzal összefüggésben közalkalmazottat tartózkodnak.

f) *Megelőzés:* a munkáltató által megtett vagy tervezett intézkedések a munkáltatói tevékenység bármely fázisában, amelyeknek célja a munkával összefüggő kockázatok megelőzése vagy csökkentése.

g) *Közalkalmazott:* a szervezett munkavégzés keretében munkát végző személy.

h) *Munkavédelmi üzembe helyezés:* az a munkavédelmi eljárás, amelynek során az üzemeltető meggyőződik arról, hogy az adott létesítmény, munkahely, technológia, munkaeszköz a munkavédelmi követelményeket kielégíti, és üzemeltetését elrendeli..

i) *Munkavállaló:* a szervezett munkavégzés keretében munkát végző személy.

j) *Munkáltató:* a közalkalmazottat szervezett munkavégzés keretében foglalkoztató. Munkáltatónak kell tekinteni a mást nem foglalkoztató, a munkáját kizárólag személyesen végző egyéni vállalkozót a munkavédelmi törvény 9.§ (2) bekezdésében meghatározott rendelkezései tekintetében. A társadalmi munka esetén munkáltató a társadalmi munka szervezője.

k) *Szervezett munkavégzés:* közalkalmazotti jog-viszonyban, tanulói jogviszonyban a gyakorlati képzés során végzett munka.

l) *Újraindítás:* az olyan – munkavédelmi szempontból korábban üzembe helyezett – munkaeszköz, technológia újbóli üzembe helyezése, amelyet műszaki okból egybefüggően **30** napot meghaladóan nem használtak, vagy amelyen teljes szétszereléssel együtt járó javítási munkafolyamatot végeztek.

m) *Veszélyes:* az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a közalkalmazottak egészsége, testi épsége megfelelő védelem hiányában súlyos károsító hatásnak lehet kitéve.

n) *Veszélyes anyag:* minden anyag vagy készítmény, amely fizikai, kémiai vagy biológiai hatása révén veszélyforrást képviselhet, így különösen a robbanó, oxidáló, gyúlékony, sugárzó, mérgező, maró, ingerlő, szenzibilizáló, fertőző, rákkeltő, mutagén, teratogén utódkárosító (beleértve a spontán vetélést, koraszülést és a magzat retardált fejlődését is), egyéb egészségkárosító anyag.

o) *veszélyforrás:* a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben jelentkező minden olyan tényező, amely a munkát végző vagy a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyre veszélyt vagy ártalmat jelenthet.

Veszélyforrás lehet különösen: a fizikai veszélyforrás, ezen belül a

- munkaeszközök, járművek, szállító-, anyagmozgató eszközök, ezek részei, illetve mozgásuk, termékek és anyagok mozgása,
- csúszós felületek,
- éles, sorjás, egyenetlen felületek, szélek és sarkok,
- tárgyak hőmérséklete,
- a munkahelynek a föld (padló) szintjéhez viszonyított elhelyezése,
- szintkülönbség,
- súlytalanság,
- a levegő nyomása, hőmérséklete, nedvességtartalma, ionizációja és áramlása,
- zaj, rezgés, infra- és ultrahang,
- világítás,
- elektromágneses sugárzás vagy tér,
- részecskesugárzás,
- elektromos áramköri vagy sztatikus feszültség,
- aeroszolok és porok a levegőben,
- a veszélyes anyag (lásd: előző pont),
- a biológiai veszélyforrás, ezen belül a mikroorganizmus és anyagcseretermék, makroorganizmus (növény, állat) fiziológiai, idegrendszeri és pszichés igénybevétel

A munkavédelmi szabályzat célja, a rendeletekben előírtak megvalósítása, és azok gyakorlati alkalmazásának segítése:

A 1993. évi XCIII. Munkavédelemről szóló törvény célja, hogy az Alkotmányba foglalt elvek alapján szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve ezzel a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket.

A BERE CZKI MÁTÉ Szakképző Iskola (6500 Baja, Szent Antal út 96 sz.) igazgatója az alábbi Munkavédelmi Szabályzatban határozza meg az iskola munkavédelmi feladatait!

2. A vezetők és munkavállalók munkavédelmi feladatai

2.1. Az igazgató munkavédelmi feladatai

Egy személyben felel az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit érintő jogszabályok, rendeletek, intézményi végrehajtásáért. Megakadályozza a törvénysértő, törvénybe ütköző belső szabályozásokat, gyakorlatokat.

- (1) Biztosítja a munkavédelem fejlesztését, a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- (2) Fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz a munkavédelmi előírások megszegőivel szemben.
- (3) Gondoskodik, hogy a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésre kerüljenek.
- (4) Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működési feltételeinek biztosításáról és rendszeres felügyeletéről.
- (5) Gondoskodik, hogy a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok felmérése, értékelése megtörténjen.
- (6) A munkavédelmi tevékenység szervezési, szakmai felügyeletét, szerződés alapján munkavédelmi (munkabiztonsági) szaktevékenységet végző látja el.
- (7) Előterjesztés alapján kinevezi az iskola veszélyes anyag felelősét (méregfelelőst) és veszélyes hulladékok felelősét.
- (8) Köteles rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tartani, az ellenőrzés tényét és az ott észrevételezett hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalni.
- (9) Köteles gondoskodni a jogszabályokban, szabványokban és a szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, azok ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról.
- (10) A munkavédelmi szemle alapján éves szintű költségvetést készíteni a munkavédelem költségeiről. Itt tételesen fel kell sorolni a megszüntetendő munkavédelmi problémákat és az azok megszüntetéséhez szükséges pénzügyi tervet.

2.2. Igazgatóhelyettesek munkavédelmi feladatai

- (1) Az igazgató távollétében gondoskodnak az iskolában az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáról, a megfelelő intézkedések megtételéről.
- (2) Gondoskodnak a kollektív és egyéni védőeszközök alkalmasságáról és rendszeres használatáról.
- (3) Ellenőrzik a közismereti és szakmai elméleti tárgyakat oktató tanárok munkáját.
- (4) Felügyelik és irányítják a munkavédelmi előadó tevékenységét.
- (5) Az igazgatóval egyeztetve vezetik a munkavédelmi szemléket.
- (6) Megszervezik az alkoholos állapot ellenőrzésének rendszerét.

2.3. A gazdasági vezető feladatai:

- (1) Biztosítja és ellenőrzi az iskola munkabiztonsági és foglalkozás-egészségügyi célokat szolgáló költségkeretének felhasználását.

- (2) Biztosítja a munkavédelmi oktatási és propagandaanyagok, - eszközök, valamint a szükséges tanfolyamok és vizsgadíjak költségeit.
- (3) Biztosítja a munkabalesetekkel és a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos kártérítési, járadék- és rehabilitációs igények pénzügyi fedezetét.
- (4) Biztosítja az MvSZ-ben meghatározott védőruha és védőfelszerelések, valamint a védőital és a tisztálkodási szerek költségfedezetét.
- (5) Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról külső gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződések esetében.
- (6) Rendszeresen felülvizsgálja a munkavédelmi intézkedések, eljárások jogi szakszerűségét.
- (7) A munkavédelmi szabályok megsértése esetén a felelősség megállapítása céljából vizsgálatot kezdeményez.
- (8) Az igazgatóval együttműködve elbírálja és dönt – az iskolában előforduló munkabalesetekből és a foglalkozási megbetegedésekből származó munkavállalói kárigények ügyében.

2.4. Gyakorlati oktatásvezető munkavédelmi feladatai

- (1) Az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi feladatait megszervezi, gondoskodik a végrehajtásról.
- (2) Részt vesz a hozzá tartozó tanműhelyekben bekövetkező balesetek kivizsgálásában, az előidéző okok feltárásában, azok megszüntetésében, illetve mulasztás esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- (3) Részt vesz az illetékességi területen tartott munkavédelmi szemlén.
- (4) Rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi helyzetéről.
- (5) A munka biztonságos elvégzése érdekében biztosítja a szükséges technológiai, magyar nyelvű gépkezelési és karbantartási utasítások hozzáférhetőségét.
- (6) A tudomására jutott rendellenességek kapcsán azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát,
- (7) Érvényesíti a felújítási, karbantartási, energetikai feladatok elvégzése során a munkavédelmi előírásokat.
- (8) Koordinálja a hatáskörébe tartozó gépek, berendezések, munkaeszközök, biztonsági felszerelések megfelelő állapotának fenntartását, karbantartását és javítását.
- (9) Felelős az iskola telephelyein a szabadtéri utak tisztításáért, télen a síkosság mentesítésért.
- (10) A szállításnál és a rakodásnál ellenőrzi az anyagmozgatási, szállítási, rakodási előírásokat, valamint a közlekedési szabályok betartását.

2.5. A munkavédelmi előadó munkavédelmi feladatai

- (1) A iskola munka-, és tűzvédelmi feladatait az igazgató és az igazgató helyettesek felügyeletével jogosult ellenőrizni és irányítani.
- (2) Rendszeresen felülvizsgálja a Munkavédelmi Szabályzatot, illetve a munkavédelemmel kapcsolatos belsőutasításokat.
- (3) Jogszabályi változások, belső átszervezések esetén elkészíti a módosított szabályzatot és utasításokat.
- (4) Segíti a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon való részvétel megszervezését.

- (5) Az iskola bármely szervezeti egységében, bármely időpontban a munkavédelmi előírások betartására, a védőeszközök használatára vonatkozó ellenőrzést tarthat.
- (6) Munkavédelmi hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetéséről, és személyi mulasztás esetén rögzíti a felelősök nevét és a jegyzőkönyvet a további intézkedés érdekében megküldi az igazgatónak.
- (7) A munkavédelmi jogszabályok súlyos megszegése esetén jogosult a munkavégzést, gépek, berendezések működését leállítani, az előírások megszegése miatt a munkavállaló további munkavégzését megtiltani. Intézkedéséről az igazgatót haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- (8) A belépő munkavállalókat előzetes elméleti oktatásban részesíti, elkészíti és megőrzi a vonatkozó nyilvántartásokat. Az oktatás időpontjáról a munkaügyi ügyintézővel egyeztet.
- (9) Az igazgatóval egyeztetve megtartja az iskolai dolgozók munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott előzetes és ismétlődő elméleti munkavédelmi oktatásait.
- (10) Az iskolán történő műszaki fejlesztések, beruházások, felújítások során elő segíti a munkavédelmi szabályok, elő írások érvényre juttatását. Külső szervezetekkel kötött munkavédelmi feladatokat.
- (11) Ellenőrzi a technológiai előírások, a kezelési utasítások betartását, érvényesülését.
- (12) A létesítményeket, gépeket és berendezéseket üzembe helyezi, illetve vizsgálja a munkavédelmi szempontok érvényesülését.
- (13) Részt vesz a műszaki igazgató helyettessel és a gyakorlati oktatásvezetővel együtt a munkabalesetek, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, illetve a foglalkozás egészségügyi-szolgálat jelzése alapján a foglalkozási megbetegedések vizsgálatában.
- (14) Gondoskodik a munkabaleseti jegyzőkönyv elkészítéséről, továbbításáról, illetve az előírt nyilvántartások vezetéséről, megőrzéséről.
- (15) Ellenőrzi a munkahelyi létszámba és az intézményt használók számára meghatározott elsősegélynyújtó felszerelés rendelkezésre állását és elhelyezését.
- (16) Közreműködik a baleseti kártérítések rendezésében, elkészíti a kártérítéssel kapcsolatos dokumentációt, gondoskodik az érdekeltek törvényes határidőn belüli tájékoztatásáról.
- (17) Meghatározza az egyes munkafolyamatokhoz szükséges és engedélyezett egyéni védőeszközök fajtáját és a listát a beszerzők rendelkezésére bocsátja.
- (18) Részt vesz a hatósági (Országos Munkaügyi és Munkabiztonsági Főfelügyelőség, Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, Tűzoltóság) ellenőrzéseken.
- (19) Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, illetve a bekövetkezett balesetokról nyilvántartást vezet.
- (20) Figyelemmel kíséri a nők, a fiatalok és az idősödő munkavállalók előírás szerinti munkaköri foglalkoztatását.
- (21) Elvégzi a munkavállalókra vonatkozó kockázatértékelést a munkakör alapján a munkavégzésre és az intézményhasználatra.
- (22) A kockázatértékelést évente felülvizsgálja, illetve minden olyan eseménynél –pl. baleset, munkakörhöz köthető megbetegedés, a tevékenységben bekövetkezett változás, a feltételek jelentős megváltozása– kapcsolatosan, amely ezt indokolja.
- (23) Felelős azért, hogy a kockázat elviselhető határ alá szorítása érdekében kockázatsökkentő intézkedéseket kezdeményezzen.
- (24) A tanulók munka-, és tűzvédelmi oktatására oktatási anyagot készít. Az oktatási anyagot a szaktanároknak, illetve az osztályfőnököknek átadja. Az oktatás megtörténtét a felelős szaktanárok jelenléti íven dokumentálják a tanulók aláírásával.

(25) Azok a tanulók, akik munka,- és tűzvédelmi oktatáson nem vettek részt, addig nem kezdhetik meg a gyakorlati foglalkozást, amíg az oktatás dokumentáltan meg nem történik. A gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt a szakoktató oktatja ki.

(26) Ellenőrzi a veszélyes anyagok tárolását, felhasználását, a biztonsági adatlapok meglétét. Gondoskodik a veszélyes anyagok elszállíttatásáról.

2. 6. Munkavédelmi képviselő.

- A munkavédelmi képviselőnek (bizottságnak) és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során együtt kell működniük.

- A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen:

- A munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról. Időszakonként utóellenőrzéseket vagy soron kívüli ellenőrzéseket tart. Ellenőrzi, hogy a védőfelszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják - e

- Az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról. A munkája során figyelmezteti a munkavállalót, ha a rendelkezésére bocsátott egyéni védőfelszerelést nem használja, ha több esetben kell figyelmeztetni, tájékoztatja a közvetlen vezetőt.

- A munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

- A munkavédelmi képviselő a fent említett meghatározott jogának gyakorlása keretében.

- Működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól.

- Részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is. A munkája során figyelmezteti a munkavállalót, ha a rendelkezésére bocsátott egyéni védőfelszerelést nem használja, ha több esetben kell figyelmeztetni, tájékoztatja a közvetlen vezetőt.

- Tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést.

- Véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét.

- Részt vesz a szemléken a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában.

- Indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi felügyelethez fordulhat.

- A munkavédelmi képviselő jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a felügyelletekkel.

- A munkavédelmi szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő (bizottság) egyetértése szükséges.

- A munkavédelmi képviselőnek a meghatározott kezdeményezésére a 15 napon belül válaszolnia kell.

- A kezdeményezésének álláspontjait, indokait – kivételes esetben- írásban is közölheti.

- A munkáltatónak biztosítania kell a feltételeket annak érdekében hogy a munkavédelmi képviselő a jogait gyakorolhassa, így különösen:

- Az indokolt eljárásához szükséges átlagkeresettel fizetett szabadidő.

- A szükséges eszközöket.
- Egy választási ciklusban legalább 32 órás-, amennyiben a munkavédelmi szakképzettséggel rendelkezik, úgy 8 órás képzésben való részvétel lehetőségét.
- Költségei a munkáltatót terhelik.
- A munkavédelmi képviselő (bizottság) a működése során tudomására jutott adatok, tények nyilvánosságra hozatala tekintetében az üzemi tanács tagjára (üzemi megbízottra) megállapított munkajogi szabályoknak megfelelően köteles eljárni.
- Munkavédelmi képviselő munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a közvetlen felsőbb szakszervezeti szervén a bizottságot, annak hiányában a munkavédelmi képviselőt magválasztó munkavállalókat kell érteni.
- Segíti a munkavédelmi okmányok naprakészen tartását is megőrzését, a bekövetkező változásokat átvezetését.
- Megőrzi, is egy helyen tartja a munkavédelemmel kapcsolatos írásos dokumentációkat, (gépkönyveket, kezelési is karbantartási utasításokat, a gépekre eszközökre vonatkozó egyéb mérési felülvizsgálati jegyzőkönyveket).

2.7. Az említett személyek:

| Munkakör | Név |
|-------------------------------------|-------------------|
| Igazgató | Hodován Péter |
| Igazgató helyettes | Hári Erika |
| Igazgató helyettes | Farkas Péter |
| Gazdasági cs. vezető | Pásztor Györgyi |
| Rendezvény szervezője | Stigmon László |
| A rendezvény tűzvédelmi megbízottja | Kostyák Zsuzsanna |

2.8. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók feladatai

2.8.1. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok betartásával látják el.

2.8.2. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó jogosult megkövetelni azt, hogy a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket, munka-, és védőeszközöket, az előírt védőitalt, valamint tisztálkodó szereket rendelkezésére bocsássák.

2.8.3. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabalesetek és foglalkozás-megbetegedések megelőzésében.

2.8.4. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles a munkaköréhez szükséges ill. azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles a konkrét munkavégzésre vonatkozó jogszabályi, szabványi előírásoknak, a belső utasításoknak megfelelően végeznie tevékenységét.

2.8.5. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles a munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni.

2.8.6. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban a munkahelyén megjelenni és így végezni munkáját. Ennek megfelelően

kipihent, alkohol-, pszichotrop (drog), kábulatot okozó gyógyszerek hatásától mentes állapotban

legyen. Azonnal jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, ha ettől eltérő az állapota, vagy rosszullét jelentkezik nála.

2.8.7. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles a rendelkezésre bocsátott gépet, berendezést, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt a számára előírtak szerint megvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni, és azokkal a részére meghatározott feladatokat végezni.

2.8.8. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, a munkaterületén a fegyelmet, rendet és tisztaságot megtartani.

2.8.9. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni a tőle elvárható módon. Balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart a felettesének azonnal jelenteni.

2.8.10. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó csak olyan munkát végezhet, amelynek az ellátásához megfelelő élettani (biológiai) adottságokkal rendelkezik, foglalkoztatása az egészségét, testi épségét, illetve a fiatalok egészséges fejlődését nem befolyásolja, foglalkoztatása az utódaira veszélyt nem jelent, mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti és a munkára alkalmasnak bizonyult.

2.8.11. Ahol a munkavállalót valamilyen veszély fenyegeti, ott egyedül munkát végezni nem szabad. Ha a munkát egyidejűleg kettő vagy annál több dolgozónak kell végeznie, a felelős munkahelyi vezető köteles az egyik dolgozót megbízni a munka irányításával és azt a többiek tudomására kell hoznia, továbbá minden szükséges információt meg kell adnia ahhoz, hogy az irányító az előrelátható helyzetekben a feladatát megbízhatóan és biztonságosan képes legyen ellátni.

2.8.12. Rendkívüli helyzet (üzemzavar) észlelése esetén a munkát azonnal abba kell hagyni, és a veszélyhelyzetet a vezetőnek jelenteni kell. Mindemellett a tőle elvárható módon a veszélyhelyzetet meg kell szüntetnie, vagy törekednie kell csökkentésére. Az általa elszenvedett vagy észlelt munkabalesetet haladéktalanul jelentenie kell közvetlen felettesének.

2.8.13. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően az utasítás szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni.

2.8.14. Minden olyan munkakörben, ahol a gyűrű, a nyaklánc, a karóra, a fapapucs (klumpa), a magas sarkú cipő stb. viselése a munkavégzés közben baleseti veszélyt jelent, a munkavégzés előtt le kell venni. Kendő, sapka, hajháló viselése kötelező, ha forgó, összehúzó, mozgó alkatrészek becsavarási veszélyével kell számolni, vagy a munka higiéniája megköveteli.

2.8.15. Étkezni, dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

2.8.16. Az olyan munkát, amelynek elvégzése szakmai képesítéshez, tanfolyam elvégzéséhez, vagy vizsgálathoz kötött, csak olyan pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó végezheti, illetve bízható meg, aki az előírt képesítéssel, vizsgával rendelkezik.

2.8.17. Tűz- és robbanásveszélyes, továbbá mérgező anyagot csak a megadott célra és módon szabad tárolni és használni.

2.8.18. A védő- és a munkaruha zsebeiben, derékszíjban éles, hegyes, szűrő- vagy vágószerszámot tartani nem szabad.

2.8.19. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó a munkahelyén csak a feladatát képező, és engedélyezett tevékenységet végezhet. A pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozó munkahelyét - a munkaköréhez tartozó feladatok, pihenési szünetek, szolgáltatások

igénybevétele és a vészhelyzeti teendők ellátását kivéve - csak engedéllyel, illetve utasításra hagyhatja el.

2.8.20. Más munkahelyen csak engedély, illetve belépésre jogosultság birtokában tartózkodhat.

2.8.21. Munkaeszközt csak a kezelési utasításban leírtak szerint, rendeltetés szerint szabad használni. Meghibásodás vagy bármilyen, a működtetést zavaró rendellenesség esetén a munkaeszközt használni, illetve tovább használni nem szabad. Ez utóbbi esetben a dolgozó köteles a közvetlen munkairányítóját tájékoztatni a rendellenességről. A kezelő felelős azért, hogy a felelőssége alá tartozó munkaeszköz közelében illetéktelen személy ne tartózkodjék.

2.8.22. Ha a munkautasítás másként nem rendelkezik, működésben lévő munkaeszközt felügyelet nélkül hagyni nem szabad. A védőberendezések küktatása, hatásosságának korlátozása tilos.

2.8.23. Anyagot, terméket mozgatni, csak az anyag, és a termék

- tulajdonságának megfelelő arra alkalmas eszközzel,
- a kijelölt helyen,
- meghatározott módon,
- a tömeg- és méretkorlátozás figyelembevételével szabad.

2.8.24. Szemetet és hulladékot csak az erre kijelölt edényben, vagy helyen szabad tárolni. A termelési és a kommunális hulladékot elkülönítve kell tárolni.

2.8.25. A telephelyen a járműközlekedés megengedett maximális sebessége 10 km/óra, épületen belül 5 km/Óra, amely határértéket minden szükséges helyen, jól láthatóan, tartós kivitelben jelölni kell.

2.8.26. Az intézmény területén kívül gyalogosan a kiépített járdán, ennek hiányában - gépjárműforgalom esetén - az út menetirány szerinti bal oldalán, lehúzódva kötelesek közlekedni.

2.8.27. Az intézmény által irányított vagy jóváhagyott társadalmi munka során a munkát végzőket el kell látni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközökkel, védőruhákkal. Ezek használatáról a használókat ki kell oktatni.

2.8.28. Azon munkahelyek jegyzékét, ahol egyedül munkát végezni nem szabad, a 4. sz. melléklet tartalmazza. Ezeken a munkahelyeken történő munkavégzéskor a munkát közvetlenül irányító vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a munkát végző személytől látó/halló távolságban a munkafolyamatot ismerő, a beavatkozásra kioktatott személy tartózkodjék a munkavégzés teljes időtartama alatt.

2.8.29. Ott, ahol munkát egyedül végezni nem szabad, vagy a munkavégzésre vonatkozóan egyéb korlátozás van érvényben, azt a munkautasításban (technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási) rögzíteni kell.

2.8.30. Veszélyes munkát csak felügyelet mellett szabad végezni. A felügyelettel megbízott személy a felügyeleten túlmenően munkát nem végezhet. A megfelelő felügyelet megszervezése a tevékenységért felelős vezető kötelessége. Beszállással végzendő munkát és tűzveszélyes tevékenységet az intézmény igazgatójának előzetesen engedélyeznie kell az 5. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon.

2.8.31. Azon káros munkafeltételek jegyzékét, amelyek között fiatakorúak, nők, terhes anyák foglalkoztatása tilos, a 10. sz. melléklet tartalmazza.

2.8.32. Azon munkaterületek jegyzékét, ahová csak az oda beosztottak és a felügyelettel megbízott személyek léphetnek be, a 9. sz. melléklet tartalmazza. Ezen helyeken a belépés korlátozását táblával, jól láthatóan meg kell jelölni.

2.8.33. Az iskola területén kívüli munkavégzés esetén pontosan rögzíteni kell azt, hogy hogyan teremtik meg a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeit, különös tekintettel a következőkre:

- a munkairányító és a felügyeletet ellátó személy kijelölése és feladatainak meghatározása;
- védőeszközök, munkaeszközök biztosítása, a használat ellenőrzése;
- munka- és tűzvédelmi oktatás;
- vészhelyzeti intézkedések és eljárások;
- munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása, a munkavégzés felfüggesztése.

2.8.34. Ha a telephelyen egyidejűleg több külső munkáltató dolgozik, a munkavégzést össze kell hangolni, és a felelősséget, eljárásokat a szerződésben rögzíteni kell.

2.8.35. A külső személyek által igénybe vett munkaterületet el kell határolni, ill. meg kell jelölni. A munkaterület biztonságos állapotáról az átadás előtt az intézmény szerződésben illetékes dolgozója köteles gondoskodni, az átadáskori állapotnak az átadási nyilatkozatban való rögzítéséről.

2.8.34. Ha a telephelyen egyidejűleg több külső munkáltató dolgozik, a munkavégzést össze kell hangolni, és a felelősséget, eljárásokat a szerződésben rögzíteni kell.

2.8.35. A külső személyek által igénybe vett munkaterületet el kell határolni, ill. meg kell jelölni. A munkaterület biztonságos állapotáról az átadás előtt az intézmény szerződésben illetékes dolgozója köteles gondoskodni, az átadáskori állapotnak az átadási nyilatkozatban való rögzítéséről.

2.8.36. Veszélyhelyzetben az illetékes vezető jogosult a külső személyek munkavégzését leállítani, a személyek evakuálásáról intézkedni, valamint a vészhelyzet megszűnése után a munkavégzés folytatását engedélyezni.

2.8.37. Túlórában, munkaszüneti napon engedélyezett munkavégzésnél a főmunkaidőben végzett tevékenységre érvényes munkavédelmi előírásokat kell betartani.

2.8.38. A rendkívüli körülmények között végzett munkavégzést, amikor a normális üzemvitelre érvényes biztonsági előírásokat érvényesíteni nem lehet, az intézményvezető engedélye után, felügyelet mellett szabad csak végezni, a következők betartásával:

megfelelő szakmai, és munkavédelmi felkészültségű munkairányítót és munkát végző személyt kell kijelölni;

- a veszélyes teret meg kell határozni, és az oda bejutást meg kell akadályozni;
- menekülési utat és mentőfelszerelést, ill. védőeszközöket kell biztosítani;
- indokolt esetben (ha a helyzet bekövetkeztére számítani lehet) a tevékenységre munkautasítást kell készíteni, és aszerint kell eljárni.

2.8.39. Vegyi anyagot bevételezni, tárolni csak biztonsági adatlap és termékcímke megléte esetén szabad. A címke nélküli, vagy a jelölés alapján nem egyértelműen azonosítható vegyi anyagot ismeretlennek kell tekinteni, és az azonosítás megtörténteig "Nem használható felt" felirattal kell ellátni.

2.8.40. Munkaeszközöket csak magyar nyelvű üzemeltetésű dokumentáció, kezelési utasítás megléte esetén szabad működtetni. A technológiához technológiai, a veszélyes vagy fokozott minőségi követelményekkel terhelt munkafolyamatokhoz műveleti utasítást kell készíteni.

Az utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. Nem kell utasítást készíteni azokhoz a munkaeszközökhöz, amelyek biztonságos kezelése alapvető szakmai jártasságként elvárható, valamint azokhoz a munkafolyamatokhoz, technológiákhoz, amelyek baleseti kockázata igen csekély, és elvégzésük szakképzettségi ismereteken túl különös ismereteket nem igényel.

2.9. Veszélyes anyagok kezeléséért felelős munkavállaló munkavédelmi feladatai

(1) Az iskola méregfelelősi feladatok ellátásával olyan személy bízható meg, aki szakirányú képesítéssel rendelkezik.

(2) Hatásköre kiterjed mindazon szervezeti egységekre, ahol méregnek minősülő vegyi anyagok beszerzésével, tárolásával, felhasználásával, szállításával foglalkoznak.

(3) Feladata az iskola területére beérkező méregnek minősülő, veszélyes anyagok előírás szerű kezelésének szervezése:

- Feladata a felhasználás megkezdése előtt – a tevékenységhez az azonos célra alkalmas anyagok közül – az elvégzett kockázatbecslésre figyelemmel- a kevésbé veszélyes anyagok kiválasztása.
- Ellenőrzi a biztonsági adatlapok meglétét és hozzáférhetőségét.
- Elkészíti a felhasználásra vonatkozó előírásokat.
- Koordinálja a tárolást, felhasználást, valamint a közömbösítési eljárást vagy ártalmatlanítást, hulladékkezelést.
- Meghatározza a nyilvántartásra vonatkozó dokumentáció követelményeit.
- Ellenőrzi a kezelés és dokumentálás megfelelőségét.
- A veszélyes vegyi anyagok kezelésére vonatkozóan kockázatértékelést végez.
- A kockázatértékelést legalább 3 évente, szeptember 1-ig felül kell vizsgálni, illetve minden olyan eseménnyel –pl. baleset, munkakörhöz köthető megbetegedés, a tevékenységben bekövetkezett változás, a feltételek jelentős megváltozása– kapcsolatosan, amely ezt indokolja.
- Felelős azért, hogy a kockázat elviselhető határ alá szorítása érdekében kockázatsökkentő intézkedéseket kezdeményezzen.

2.10. A tanulók, hallgatók feladatai

2. 10.1. A tanuló (hallgató) a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok betartásával látja el.

2. 10.2. A tanuló (hallgató) jogosult arra, hogy a technikai foglalkozáson (szakmai gyakorlati oktatásban)a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket, munka-, és védőeszközöket, az előírt védőitelt, valamint tisztálkodó szereket rendelkezésére bocsássák.

2. 10.3. A tanuló (hallgató) köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabalesetek és foglalkozás-megbetegedések megelőzésében.

2. 10.4. A tanuló (hallgató) köteles a technikai foglalkozáson (szakmai gyakorlati munkához) szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni. A tanuló (hallgató) köteles a konkrét munkavégzésre vonatkozó jogszabályi, szabványi előírásoknak, a belső utasításoknak megfelelően végeznie tevékenységét.

2. 10.5. A tanuló (hallgató) köteles az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, a munkaterületén a fegyelmet, rendet és tisztaságot megtartani.

2. 10.6. A tanuló (hallgató) köteles a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni a tőle elvárható módon. Balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart a gyakorlati oktatójának, tanárának jelenteni.

2. 10.7. A tanuló (hallgató) csak olyan munkát végezhet, amelynek az ellátásához megfelelő élettani (biológiai) adottságokkal rendelkezik, foglalkoztatása az egészségét, testi épségét, egészséges fejlődését nem befolyásolja, foglalkoztatása veszélyt nem jelent, mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti és a munkára alkalmasnak bizonyult.

2. 10.8. Rendkívüli helyzet (üzemzavar) észlelése esetén a foglalkozást (munkát) azonnal abba kell hagyni, és a veszélyhelyzetet a jelenteni kell. Mindemellett a tőle elvárható módon a veszélyhelyzetet meg kell szüntetnie, vagy törekednie kell csökkentésére. Az általa elszenvedett vagy észlelt balesetet haladéktalanul jelentenie kell a foglalkozás vezetőjének.

2. 10.9. A tanuló (hallgató) köteles a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően az utasítás szerint használni, a számára meghatározott feladatokat elvégezni.

2. 10.10. Minden olyan foglalkozáson, ahol a gyűrű, a nyaklánc, a karóra, a fapapucs (klumpa), a magas sarkú cipő stb. viselése a munkavégzés közben baleseti veszélyt jelent, a munkavégzés előtt le kell venni. Kendő, sapka, hajháló viselése kötelező, ha a munka higiénája megköveteli.

2. 10.11. A védő- és a munkaruha zsebeiben, derékszíjban éles, hegyes, szűrő- vagy vágószerszámot tartani nem szabad.

2. 10.12. A tanuló (hallgató) a munkahelyén csak a feladatát képező, és engedélyezett tevékenységet végezhet. A tanuló (hallgató) munkahelyét pihenési szünetek, és a vészhelyzeti teendők ellátását kivéve - csak engedéllyel, illetve utasításra hagyhatja el.

2. 10.13. Munkaeszközt csak a kezelési utasításban leírtak, azok rendeltetése szerint szabad használni. Meghibásodás vagy bármilyen, a működtetést zavaró rendellenesség esetén a munkaeszközt használni, illetve tovább használni nem szabad. Ez utóbbi esetben a tanuló (hallgató) köteles a közvetlen munkairányítóját tájékoztatni a rendellenességről. A kezelő felelős azért, hogy a felelőssége alá tartozó munkaeszköz közelében illetéktelen személy ne tartózkodjék.

2. 10.14. A működésben lévő munkaeszközt felügyelet nélkül hagyni nem szabad. A védőberendezések kültatása, hatásosságának korlátozása tilos.

2. 10.15. Anyagot, terméket mozgatni, csak az anyag, és a termék - tulajdonságának megfelelő arra alkalmas eszközzel,

- a kijelölt helyen,
- meghatározott módon,
- a tömeg- és méretkorlátozás figyelembevételével szabad.

2. 10.16. Szemetet és hulladékot csak az erre kijelölt edényben, vagy helyen szabad tárolni. A termelési és a kommunális hulladékot elkülönítve kell tárolni.

2. 10.17. Az intézmény által irányított vagy jóváhagyott társadalmi munka során a munkát végzőket el kell látni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközökkel, védőruhákkal. Ezek használatáról a használókat ki kell oktatni.

2. 10.18. Az iskola helyiségein kívül, tanulmányi kirándulásokon, sportrendezvényeken, szakmai és egyéb versenyeken, illetve utazás során pontosan rögzíteni kell azt, hogy az iskola milyen módon teremti meg a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető feltételeket, különös tekintettel a következőkre:

- a felügyeletet ellátó személy kijelölése és feladatainak meghatározása;
- védőeszközök, munkaeszközök biztosítása, a használat ellenőrzése;
- munka- és tűzvédelmi oktatás;
- vészhelyzeti intézkedések és eljárások;
- munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása, a munkavégzés felfüggesztése.

2. 10.19. Munkaeszközöket csak magyar nyelvű üzemeltetésű dokumentáció, kezelési utasítás megléte esetén szabad működtetni. A technológiához technológiai, a veszélyes vagy fokozott minőségi követelményekkel terhelt munkafolyamatokhoz műveleti utasítást kell készíteni. Az utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. Nem kell utasítást készíteni azokhoz a munkaeszközökhöz, amelyek használata során a baleseti kockázata igen csekély, és használatuk különös ismereteket nem igényel.

2.11. A iskolába érkező látogatókra vonatkozó szabályok

(1) Kísérő nélkül kizárólag az iskola nyilvánosság számára nyitott területén tartózkodhatnak.

(2) A szakmai látogatók kizárólag kísérvél tekinthetik meg azokat az egységeket, ahová idegenek belépése nem tiltott.

(3) Veszély esetén a szakmai látogatók kísérvje felelős a látogatók biztonságba helyezésérvől.

3. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei:

3.1 Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokat az intézményben a következőképpen kell lebonyolítani

3.1.1 A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt előzetes, a munkaviszony fennállása alatt pedig időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatot kell végezni.

a.) Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat

A munkaviszony létesítése, továbbá a munkakör megváltoztatása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- minden fizikai munkát végző dolgozót,
- a 18 éven aluli munkavállalót,
- minden konyhai dolgozót,
- a pedagógusok és az adminisztratív személyzet dolgozói az ÁNTSZ és a vizsgálatot végző orvos véleményének alapján kötelesek az előzetes orvosi vizsgálaton megjelenni.

aa.) Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat az intézmény vezetőjének vagy a munkaviszony létesítésével megbízott vezető beosztású dolgozónak kell alkalmassági vizsgálatra küldeni. Az orvosi alkalmassági vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, mely formanyomtatványon közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat. Előzetes munka alkalmassági vizsgálat nélkül a dolgozót munkába állítani tilos.

b.) Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni az intézmény vezetőjének vagy általa megbízott dolgozónak az alábbiak szerint a fizikai munkakörben dolgozó munkavállalókat:

- 50 év felett 1 évenként
- 40-50 év között 2 évenként
- 40 éves korig 3 évenként
- a gépkocsivezetőt a jogosítványban előírtak szerint
- a konyhai dolgozókat az egészségügyi könyvben meghatározottak szerint
- a 18 év alatti dolgozókat évenként
- a pedagógusok és az adminisztratív személyzet dolgozói az ÁNTSZ és a vizsgálatot végző orvos véleményének alapján kötelesek az időszakos orvosi vizsgálaton megjelenni.

3.1.2. A gépkocsivezető alkalmazása

Ha a gépkocsivezető alkalomszerűen saját gépkocsiját használja hivatali célra, akkor a jogszabályokban előírt minden feltétellel kell rendelkeznie.

3.1.3. A nők és fiatalok foglalkoztatása

a.) A nők és fiatalok nem foglalkoztathatóak olyan munkakörben, illetve olyan munkakörülmények között, amelyben a munkavégzés az illető egészségét, illetőleg egészséges fejlődését károsan befolyásolja, vagy az utódokra veszélyt jelent.

Ezek a munkakörök:

- nehéz fizikai munka,
- anyagmozgatás,
- 20 kg feletti tömeg emelése,
- fokozottan terhelő munkahelyi klíma mellett végzett munka,
- az emberi szervezetet fokozottan veszélyeztető, a genetikai károsodás veszélyével járó munka

aa.) A fenti típusú munkakörök elbírálását a munkavédelmi megbízott javaslatának alapján az intézet igazgatója hagyja jóvá.

ab.) Nőket terhességük negyedik hónapjától gyermekének hat hónapos koráig egyáltalán nem, egyéves koráig csak beleegyezésével lehet túlmunkára igénybe venni. Éjszakai munkára terhességének negyedik hónapjától gyermeke egyéves koráig nem kötelezhető.

ac.) Fiatalkorút éjszakai munkára, tizenhat év alatti fiatalkorút túlmunkára nem lehet igénybe venni.

b.) Fiatalkorú csak felügyelet mellett foglalkoztatható. A felügyeletről a diákokat foglalkoztató dolgozó köteles gondoskodni.

c.) Az a dolgozó aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton "nem alkalmas" minősítést kapott, az újabb orvosi vizsgálatig nem foglalkoztatható. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad
- régi dolgozó esetén más, megfelelő munkakörbe kell helyezni.

4. A munkavédelmi oktatások

4.1 Oktatás fajtái:

4.1.1 Elméleti oktatás, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- munkavédelem fogalma, feladata, eszközrendszere,
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei,
- magatartás szabályai,
- a munkavállaló dolgozó, jogai, kötelességei,
- balesetek esetén fogantatosítandó intézkedések,
- üzemegészség-ügyi ismeretek,
- általános veszélyhelyzetek és veszélyforrások, valamint az ilyen helyzetekben tanúsítandó magatartás,
- az MVSZ előírásait

4.1.2. Gyakorlati oktatás, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az oktató, dolgozó, tanuló konkrét feladatainak ellátása során tanúsítandó magatartását, ténykedését,
- a felhasznált anyagból, gépből, az alkalmazott technológiából származó veszélyforrásokat, veszélyhelyzeteket, és az ilyen helyzetekben tanúsítandó magatartás, szabályait,
- az oktatásnak szorosan kell kapcsolódnia a munkaköri leíráshoz, a technológiai,- a gépkezelési-, a javítási utasításokhoz;

4.1.3. Alapoktatás, amelynek tartalmaznia kell a teljes elméleti és gyakorlati oktatást.

4.1.4. Ismétlődő oktatás, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az elmúlt időszak megtörtént baleseteinek ismertetését,
- az elkövetett hibák ismertetését,
- a hasonló balesetek megelőzésére tett intézkedéseket. (Célszerű ezt esettanulmány formájában feldolgozni.)
- fel kell frissíteni a biztonságos munkavégzésre vonatkozó ismereteket,
- ismertetni kell az MVSZ elmúlt időszaki változásait;
- az elmúlt időszakban megjelent munkavédelmi rendelkezések végrehajtási utasításából az oktatottakra vonatkozó részeket.

4.1.5. Rendkívüli oktatást akkor kell tartani, ha külső vagy belső ellenőrzés során nyilvánvalóvá válik, hogy az adott területen a munkavédelmi tevékenység nem megfelelő és ez az ismeretek hiányára vezethető vissza. Ilyen esetben a külső ellenőrző szerv, ill. az intézet igazgatója rendelhet el rendkívüli oktatást. Az oktatás tárgya: a hiányzó ismeretek pótlása.

4.1.6. A visszakérdezés során meg kell győződni, hogy a kioktatott az anyagot elsajátította-e. Ez történhet írásos vagy szóbeli formában, szükség esetén gyakorlatban is.

4.2. Az oktatásban részesülők köre:

4.2.1. Alapoktatásban részesülnek:

- minden új dolgozó,
- 6 hónapot meghaladó távollét után visszatérő,
- új munkakörbe került oktató, dolgozó,
- új technológiai eljárás bevezetésekor az ott dolgozók
- a tanulók,
- a társadalmi munkát végzők
- és az egyéb szervezett munkát végzőkre

4.2.2. Ismétlődő oktatásban részesülnek a továbbiakban, meghatározott gyakorisággal a intézet pedagógusai, dolgozói és tanulói

4.2.3. Rendkívüli oktatásban részesülnek a rendelkezésben előírt oktatók, dolgozók, hallgatók.

4.3. Az oktatás időtartama

4.3.1. Az elméleti alapoktatásnak legalább 1 órán át kell tartania.

4.3.2. A gyakorlati alapoktatás minimális időtartama 1 óra.

4.3.3. Az ismétlődő oktatásnak igény szerint, de legalább fél óráig kell tartania.

4.3.4. A rendkívüli oktatás időtartalmát a pótlendő ismeretek mennyisége határozza meg. Ennek konkrét értékét az oktatást elrendelővel kell tisztázni, ill. az intézet igazgatója határozza meg.

4.3.5. A visszakérdezés időtartamát, az alkalmazott módszer függvényében az intézet munkavédelmi vezetője határozza meg.

4.5. Az oktatást végzők körének meghatározása

4.5.1. Oktatást csak megfelelően felkészítet, biztonságtechnikai ismeretekkel rendelkezők tarthatnak.

4.5.2. A gyakorlati oktatást a terület vezetője, ill. a megbízottja tartja.

4.5.3. A visszakérdezést a felvételtől számított egy hónapon belül a helyi munkavédelmi megbízott végzi.

4.5.4. Az oktatott anyag sikeres elsajátításáig a dolgozó csak felügyelet mellett foglalkoztatható.

4.5.5. Az oktatást végzőket évenként továbbképzésben kell részesíteni, ahol a megjelent, s az intézetet érintő mv rendelkezésekről, a megtörtént balesetekről tájékoztatást kapnak.

4.6. Az oktatás megtartása, gyakorisága

4.6.1. Az alapoktatás elméleti részét a tényleges munka megkezdése előtt kell megtartani.

4.6.2. Az alapoktatás gyakorlati részét pedig egy héten belül be kell fejezni.

4.6.3. Az ismétlődő oktatást évenként kell megtartani a dolgozók esetében.

4.6.4. A tanulókkal minden félév megkezdésekor át kell tekinteni a félév gyakorlatai során előforduló, még nem ismert veszélyforrásokat, veszélyhelyzeteket, valamint az elhárítás, a kivédés hatékony módszereit, és a helyes magatartást.

4.6.5. A tanulók esetében egy-egy új témakör, speciális feladat (kémiai kísérlet) gyakoroltatásának megkezdése előtt részletesen szóban ismertetve, gyakorlatban bemutatva ismertetni kell a helyes magatartást, munkafogást. Célszerű a helytelen, a szabályellenes tevékenységet és annak következményét is közölni.

4.6.6. A tanulók munkavédelmi oktatását az éves tantervbe kell beiktatni.

4.7. Az oktatásról, a vizsgáról való hiányzás, ill. nem kellő felkészültség következménye:

4.7.1. Aki az oktatásról, igazolatlanul távol marad az adott munkakörben nem foglalkoztatható, míg a kötelezettségét nem pótolja. Részére a kieső munkaidőre nem jár munkabér.

4.7.2. Aki a számonkérés során nem bizonyítja felkészültségét az adott munkakörben önállóan nem, csak felügyelet mellett foglalkoztatható. Ismételten meg kell győződnie arról, hogy pótolta-e a hiányosságát. Amennyiben ismételten sem mutat kellő felkészültséget, úgy az adott munkakörben nem foglalkoztatható tovább.

4.8. Az oktatás, vizsgáztatás adminisztratív kérdései:

4.8.1. A munkavédelmi oktatáshoz oktatási tematikát kell készíteni. Ennek elkészítéséért a központi munkavédelmi megbízott a felelős.

4.8.2. Az oktatási tematikákat az intézet igazgatója hagyja jóvá.

4.8.3. Az oktatásokról naplót kell vezetni. A naplók vezetéséért, az oktatást végző, intézeti munkavédelmi megbízott a felelős.

5. Egyéni védőfelszerelések, védőital, tisztálkodási eszközök, szerek és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

5.1. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje

a.) Az intézmény egyéni védőeszközökkel köteles ellátni a dolgozót, ha a munkakörében, illetve munkahelyén egészségét vagy testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel, vagy az egyéni védőeszköz biztosítását közegészségügyi érdek indokolja. A veszélyes, ártalmas munkát végző dolgozó segítőjének is ugyan azok a védőeszközök járnak. Az intézmény az egyéni védőeszköz helyett pénzben megváltást nem adhat.

b.) A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Az egyes munkakörökben használatos egyéni védőeszközök meghatározása a központi munkavédelmi megbízott feladata. Csak minősített, az ártalom, illetve a veszélyt elhárítani képes egyéni védőeszköz használható.

c.) A védőeszköz az intézmény tulajdona. Az egyéni védőeszköz személyhez kötött, kihordási ideje nincs. Elhasználódás a védőképesség elvesztése esetén az intézmény vezetője, illetve megbízottja köteles cseréről gondoskodni.

d.) A védőeszközök munkakör szerinti csoportosítását és fajtáit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

- e.) A munkát az előírt védőeszköz nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőeszköz munka közbeni használata kötelező.
- f.) A védőeszközt a dolgozó köteles rendeltetésszerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni, meghibásodást, elhasználódást azonnal jelenteni. A meghibásodott vagy elhasználódott védőeszközt az intézmény vezetőjének, illetve megbízottjának jelenteni, a lecserélést kérni kell.
- g.) Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki az előírt védőeszköz használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi vagy ellenőrizteti.
- h.) A dolgozó köteles az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni.

5.2. Tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények, védőital juttatásának rendje

- a.) A munkahelyen a munkáltató a munka jellegének megfelelően: öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget kell, hogy biztosítson a dolgozói részére. Továbbá megfelelő mennyiségű, az egészségügyi előírásoknak megfelelő minőségű ivóvizet is kell, hogy biztosítson.
- b.) A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása az intézmény vezetője által megbízott személy feladata.
- c.) A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményekre jogosult munkaköröket a 2. sz. melléklet tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.
- d.) Étkezőben, pihenőben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörleri lehetőséget kell biztosítani. Az illemhelyekre WC-papírt kell biztosítani.

5.2.1. Védőital juttatásának szabályai:

- a.) Ha a munkahelyi klíma zárttéri és szabadtéri munkahelyen a 24 °C (K) EH értéket meghaladja, akkor a munkavállalók részére igény szerint, de legalább fél óránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14-16 °C hőmérsékletű ivóvízzel kell pótolni. E célra alkalmas azonos hőmérsékletű ízesített, alkoholmentes ital is, amelynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg, vagy mesterséges ízesítőszerekkel ízesített.
- b.) A hidegnek minősülő munkahelyeken a munkavállalók részére + 50 °C hőmérsékletű teát kell szolgáltatni. A tea ízesítéséhez jogszabályban előírtak figyelembevételével cukrot, illetve megfelelő édesítőszert kell biztosítani. Hidegnek minősül a munkahely, ha a várható napi középhőmérséklet szabadtéri munkahelyen a +4 °C -ot, illetve zártéri munkahelyen, a +10 °C -ot a munkaidő 50 % -nál hosszabb időtartamban nem éri el.
- c.) A védőital és a tea elfogyasztásához legalább a dolgozók létszámát elérő mennyiségben, személyenként és egyéni használatra kiadott ivópoharakról kell gondoskodni. A védőital, valamint a tea készítése, tárolása, kiszolgálása a közegészségügyi követelmények betartása mellett történhet.

5.2.2. Védőkenőcs juttatás

- a.) A megfelelő összetételű védőkenőcsöt kell biztosítani azoknak a dolgozóknak, akiket a munkavégzés során olyan hatások érnek, melynek eredményeként a bőrfelület erősen kiszárad ill. egyéb károsító hatások érik.
- b.) A védőkenőcs juttatásban részesülők körét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

c.) A védőkenőcs beszerzését az intézmény vezetője által kijelölt személy végzi. A kiszolgálás és annak nyilvántartása az egységvezető feladata.

5.2.3. Tisztálkodási szerek juttatása

a.) Tisztálkodási szereket (szappan, kéztisztító por) azoknak a dolgozóknak kell adni, akiknek a munkájuk során a bőrfelületükre káros, szennyező anyag kerül.

b.) A tisztálkodási szerekben részesülők körét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

c.) Az oktatási épületekben és azokban a közösségi helyiségekben, ahol a kézmosás lehetősége biztosított ill. kötelezően előírt, az igénynek megfelelően szappant kell elhelyezni.

VI. fejezet

6. A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

6.1. Az általános magatartási szabályok

a.) A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.

b.) Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent alkoholos (másnapos) állapottól és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.

c.) A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket tegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.

d.) Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell, intézkedés céljából.

e.) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítani az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az intézmény elsőszámú vezetője adhat.

f.) A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez a szükséges szakmai képzéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.

g.) A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni. A rendelkezések megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban levő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani. A súlyosabb vagy ismétlődő esetekben a legsúlyosabb munkajogi előírást kell alkalmazni. Alkoholos vizsgálati jegyzőkönyv 3. sz. melléklet.

h.) Az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozókra vagy tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható helyen kell elhelyezni. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.

i.) Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezést, a pihenést és a dohányzást lehetőleg

külön helyiségben biztosítani kell.

j.) Az új munkafolyamat, új technológia bevezetése esetén, vagy új gép üzembeállítása alkalmával a munkaterület vezetője gondoskodni köteles arról, hogy az érintett dolgozók a munkavégzés szabályait megismerjék és a munkavégzés során a gyakorlatban is tudják alkalmazni.

k.) A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodni kell a megelőzés műszaki feltételeiről, a munkahely rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.

l.) A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles.

m.) Azokon a munkahelyeken, ahol az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés dohányzási tilalom elrendelését teszi szükségessé, külön dohányzóhelyet kell kijelölni.

n.) A veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközöket meg kell határozni, azokkal a munkavállalókat el kell látni, és használatukat meg kell követelni.

o.) Gondoskodni kell arról, hogy a munkavállalók egészségét vagy biztonságát fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén a munkavállalók a munkát beszüntessék, és a munkahelyeket azonnal elhagyják, biztonságos helyre távozzanak.

p.) A tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, az érintetteket értesíteni, és közvetlen veszély esetén a munkavégzést leállítani;

q.) Biztosítani a védőeszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását (javítását), pótlását.

r.) Ahol veszély fenyeget, egyedül munkát végezni nem szabad.

s.) Ha valamely munkát egyidejűleg két vagy több munkavállaló végez, a biztonságos munkavégzés érdekében az egyik munkavállalót meg kell bízni a munka irányításával, és ezt a többiek tudomására kell hozni.

sz.) Ha munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztetette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be, megfelelőségét az üzemeltető munkáltatónak soron kívül vizsgálnia kell. A vizsgálat elvégzéséig annak működését, illetve használatát meg kell tiltani. A vizsgálat elvégzése munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül, tehát a központi munkavédelmi megbízott végzi el.

6.2. A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai

- a.) A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.
- b.) Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.
- c.) Üzembe helyezés előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.
- d.) Törött, repedt, csorbult dugaljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.
- e.) Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.
- f.) Minden villamos gépet és berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültség mentesíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek pl. hűtőgép.

6.3. A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások

- a.) A munkahely természetes és mesterséges megvilágítása elégítse ki a munkavégzés jellegének megfelelő világításra vonatkozó követelményeket.
- b.) A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell, a közvetett és közvetlen káprázás mentesség, a megfelelő színvisszaadás megvalósítására és a látást nem zavaró világítás kialakítására.

6. 4. A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások

- a.) Minden munkahelyen, tanteremben és oktatóhelyiségben a munkavállalók, tanulók létszámát, a tevékenység jellegét és a veszélyforrásokat figyelembe véve, elegendő mennyiségű és minőségű, egészséget nem károsító levegőt és klímát kell biztosítani.
- b.) Ha az előírt levegő vagy klíma biztosítása műszakilag megoldhatatlan, a munkavállalók, tanulók egészségének megóvása érdekében szervezési intézkedéseket kell tenni, egyéni védőeszközt alkalmazni, illetőleg védőitalt juttatni.
- c.) Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy robbanás veszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértéket elérheti, illetve porszennyeződés, vagy pára keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerezni.
- d.) A fűtő-, hűtő- és szellőző berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ez irányú feladatokat az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

6.5. A létesítmény helyiségeire vonatkozó előírások

- a.) A munkahely, helyiségek padlózata és közlekedési útjai feleljenek meg a munkavégzés jellegének és az ebből fakadó tisztítási követelményeknek, a várható legnagyobb igénybevételnek, felületük csúszásmentes, egyenletes, botlás- és billenésmentes legyen.
- b.) Az ablakoknak, tetővilágításoknak és szellőző-berendezéseknek biztonságos módon

nyithatónak, zárhatónak, beállíthatónak és rögzíthetőnek kell lenniük, nyitott állapotban nem lehetnek olyan helyzetben, ami veszélyt jelent a munkavállalókra, tanulókra nézve.

c.) A mechanikus, savas, vagy lúgos sérüléseknek kitett, továbbá a víz vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.

d.) A munkaterületeken, raktárakban a túlsúlyfolttságot kerülni kell és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamos kapcsolókat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azoknak mindig megközelíthetőnek kell, hogy legyenek.

e.) A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről, éleinek épségéről gondoskodni kell.

6.6. A közlekedés és szállítás előírásai

a.) Gépjárművet csak 18. életévét betöltött, orvosi vizsgálaton, esetleg (PÁV pályaalakmassági vizsgálaton) erre alkalmasnak minősített, az előírt vizsgán megfelelt és ennek megfelelő igazolvánnyal, jogosítvánnyal rendelkező dolgozó vezethet.

6.7. Az idegen vállalat által végzett munkák előírásai

a.) Az intézmény területén külső vállalkozó által végzett tevékenység esetén szerződésben kell rögzíteni:

- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint),
- ki biztosítja a szükséges védőeszközöket,
- ki irányítja a helyszíni munkavégzést,
- ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását,
- kinek a feladata a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani, vitás esetben, kinek

a hatáskörébe tartozik a döntés

b.) Az intézmény területén munkát végző idegen vállalat dolgozóinak is be kell tartaniuk az MVSZ rájuk vonatkozó részében előírtakat.

c.) A konkrét feladatok ismeretében, a munkaszerződésben kell pontosítani a munkavédelmi kötelezettségeket és feladatokat.

6.8. A társadalmi munka és az intézményen kívüli munkavégzés előírása

a.) Az a munkavégzés számít társadalmi munkának, amelyet az intézmény vezetője írásban előzetesen jóváhagyott. Ebben az esetben szervezett munkavégzés áll fenn.

b.) A társadalmi munka esetén gondoskodni kell a munkavégzésben részt vevők oktatásáról, felelős vezető kijelöléséről, a munkaterületet biztosító gazdálkodó részéről felügyelet kijelöléséről. A fentieket a társadalmi munkát szervező gazdálkodó szervezet vagy intézmény a saját oktatási nyilvántartásában köteles rögzíteni.

c.) A vezetéssel megbízott személynek kell gondoskodnia a biztonságos, balesetmentes munkavégzés feltételeiről, a munkavédelmi oktatásról és a munkavégzéshez szükséges védőeszközökről és védőfelszerelésekről.

d.) Az intézmény dolgozóinak az intézmény területén kívüli munkavégzését az intézmény

vezetője vagy megbízottja rendelheti el írásban vagy szóban, ebben az esetben is szervezett munkavégzésről van szó. A más gazdálkodószervezet területén végzett munkánál a munkavégzés feltételeit szerződésben kell rögzíteni. A szerződésnek tartalmaznia kell legalább:

- a munkavégzés irányítását, az ellenőrzések rendjét,
- az oktatásokat és az elsősegélynyújtást,
- az egyéni védőeszközök biztosítását,
- a munkaterület átadásával, átvételével kapcsolatos feladatokat:

6.9. Az elsősegélynyújtás előírásai

a.) Az intézmény vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni a létesítményben. Az elsősegélynyújtó helyet szabványban meghatározott táblával kell jelölni.

b.) Az elsősegélynyújtó helynek, könnyen elérhető; lehetőleg központi fekvésű helyen kell lennie. Az elsősegélynyújtó eszközöket tisztán és elsősegélynyújtásra alkalmasan állapotban kell készenlétben tartani.

c.) Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése az elsősegélynyújtó feladata. E célra az intézmény vezetője, az intézmény jellegéből és veszélyességéből adódóan megfelelő végzettségű elsősegélynyújtót köteles kijelölni. Az elsősegélynyújtás főbb szabályait a dolgozóknak munkavédelmi oktatáson ismertetni kell. Ezt a feladatot az intézményi munkavédelmi megbízott végzi el.

d.) Az elsősegélynyújtó doboz tartalma a létszámhoz igazodóan a következő szabványban (MSZ 13553-1989) és rendeletben (15/1972 (VIII. 5.) EüM r.) van meghatározva

e.) Az elsősegélynyújtás helye:

- titkárság, sportcsarnok tanári, kertészeti szakkollégium tanári, gépész tanári

f.) Az elsősegélynyújtó doboz tartalmának felelőse:

- Stigmon László

6.10. Belépés veszélyes munkaterületre

a.) Veszélyes munkaterületnek minősül az a tér, terület, amelyet "Idegeneknek belépni tilos!" tábla jelez.

b.) Az ilyen területre az ott dolgozókon kívül csak az ellenőrzésre feljogosított személyek léphetnek be előzetes engedély nélkül.

c.) A nem ott dolgozó csak munkavégzés céljából és előzetes írásos engedély birtokában léphet csak be.

d.) Az engedélyt a munkát elrendelő adja, rögzítve benne az elvégzendő feladatot, annak időtartamát és a biztonságos munkavégzés feltételeit is.

7. Létesítés, üzembe helyezés munkavédelmi követelményei

7.1. Munkahelyek létesítésének rendje

7.1.1. Új munkahelyek létesítését meg kell, hogy előzze annak tervezése.

7.1.2. A tervezéshez szükséges biztonságtechnikai adatokat a tervezővel közölni kell. A munkavédelmi követelmények szolgáltatásáért felelős személyt a tervezői szerződésben is rögzíteni kell.

7.1.3. A kijelölt személy köteles a tervezés során felmerülő munkavédelmi kérdésekre a szükséges adatokat biztosítani. Szükség esetén az intézet egyéb dolgozóját is bevonhatja a követelményrendszer kidolgozásába.

7.1.4. A tervezett beruházásról, lényeges átalakításról előzetesen értesíteni kell írásban a központi munkavédelmi megbízottat. A kivitelezés során lehetőséget kell biztosítani az intézeti és központi munkavédelmi megbízottnak, hogy a kivitelezés során a létesítményt megismerje, a kivitelezés során észlelt munkavédelmi hiányosságokat közölhesse. Intézkedni kell, hogy az észlelt hiányosságokat korrigálják.

7.1.5. A tervdokumentációban meg kell követelni a munkavédelmi tervrészek elkészítését is.

7.1.6. A beruházás megkezdéséről, üzembe helyezéséről, használatbavételéről, azt megelőzően legalább két héttel a Megyei Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőséget értesíteni kell. Az értesítés megtörténtéért az igazgató által megbízott személy a felelős.

7.1.7. Az intézet vezetőjének, illetve megbízottjának a kivitelezés során a biztonsági követelmények teljesítését rendszeresen ellenőrizni kell. Hiányosság esetén intézkednie kell.

7.1.8. Új létesítményt, gépet, berendezést csak használatbavételi eljárás után lehet üzemeltetni.

7.1.9. A használatbavételi eljárás során meg kell győződni, hogy a tervezés munkavédelmi fejezetei megvannak-e, az ezekben foglaltakat a kivitelezés során érvényesítették-e, a kivitelezést követően a szükséges biztonságtechnikai méréseket elvégezték-e, elkészültek-e a kezelési-, karbantartási-, technológiai-, és műveleti utasítások. A környezet ártalmasító tényezői ellen a megfelelő védelem biztosított-e?

7.1.10. A használatbavételi eljárást bizottság bonyolítja. A bizottság tagjait esetenként az intézet igazgatója nevezi ki. Az eljárásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézeti munkavédelmi megbízott készíti el.

7.1.11. A használatbavételi engedély megadására az igazgató jogosult.

7.1.12. A használatbavételi engedély három példányban készül. *(irat minta 4.sz. melléklet)*

- egy példány az igazgatónál,
- egy példány az üzemeltetőnél,
- egy példány az intézeti munkavédelmi megbízottnál kell, hogy legyen.

Ellenőrzéskor ezt kérésre fel kell tudni mutatni.

7.1.13. Az iskola valamely veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzemeltetését írásban köteles rögzíteni. Az üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat, munkaeszköz esetében a munkavédelmi megfelelőséget igazoló tanúsítás, hatósági felügyelet alá tartozó létesítmény, munkahely, munkaeszköz esetében a hatósági engedély megléte.

7.1.14. A (7.1.13.) rendelkezéseket kell alkalmazni a veszélyes munkaeszköz és technológia újraindítása esetén is. Az újraindítás előfeltétele, hogy a veszélyes munkaeszköz és technológia megfelelően legalább az újraindítást megelőző munkavédelmi üzembe helyezés idején hatályos munkavédelmi előírásoknak.

7.1.15. Az előző (7.1.14.) bekezdésekben előírt vizsgálat elvégzése munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül.

7.2. Próbaüzem, üzemi próbák, kísérleti gyártmányok próbavizsgálatának rendje.

7.2.1. Az intézetben felállításra kerülő gépet, berendezést, bevezetésre kerülő technológiát csak akkor lehet alkalmazni üzemeltetni, ha a veszélymentességről megfelelő információ áll rendelkezésre.

7.2.2. Az információt a meglévő írásos anyagon túl üzemi próbával is lehet bővíteni, pontosítani.

7.2.3. Az üzemi próbákat, próbaüzemet csak előzetes engedély alapján lehet folytatni. Az előzetes engedélynek tartalmazni kell a próba időtartamát, a munkavégzés feltételeit, a szükséges védelem leírását, az ártalmas tényezők, technológiai-, gépi veszélyforrások felsorolását, és az elhárításuk lehetséges módját. Kísérleti jelleggel a berendezés más jogszabályi rendelkezés hiányában legfeljebb 180 napig üzemeltethető.

7.2.4. Az engedélyt az előzetes bizottsági bejárást követően az igazgató adja ki.

7.2.5. A bejáró bizottság tagjait az igazgató bízta meg.

7.2.6. A bizottság állandó tagjai:

- az igazgató,
- munkavédelmi megbízottja,
- központi munkavédelmi megbízott,
- a terület vezetője.
- szükség esetén a bizottság bővíthető.

7.2.7. Az előzetes engedélyt a bejárást követően az intézeti munkavédelmi megbízott állítja össze és terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz.

7.2.8. Az előzetes engedély kiadását meg kell, hogy előzze az ideiglenes kezelési-, karbantartási-, technológiai- utasítás - elkészítése, az érintésvédelmi mérések elvégzése.

7.2.9. Az intézet által készített gyártmányokhoz munkavédelmi minőségtanúsítást kell mellékelni a vonatkozó rendelkezés alapján.

7.2.10. A minőségtanúsítás megfelelőségéért az intézet igazgatója egy személyben felel.

8. Időszakos biztonsági felülvizsgálat

8.1. Veszélyes gépek időszakos felülvizsgálata

8.1.1. Veszélyes berendezésnek minősül a gázhegesztő berendezés, amelynek a felülvizsgálata intézeti hatáskörben történik.

8.1.2. A kazánok időszakos felülvizsgálatát a vonatkozó szabályzatok figyelembevételével külső szerv végzi. A felülvizsgálatok megrendelését, bonyolítását a gazd. hiv. végzi. A vizsgálat eredményéről az intézeti munkavédelmi megbízottat is értesíteni kell.

8.1.3. A gépkocsik időszakos felülvizsgálatát a vonatkozó rendeleteknek megfelelően a gazdasági hiv. bonyolítja.

8.1.4. A villamos berendezések időszakos érintésvédelmi felülvizsgálatát, az időszakos szabványossági vizsgálatot, valamint a villámhárító hatásossági mérésének határidőre történő elvégeztetését, a feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetését a gazdasági hivatal biztosítja.

8.1.4.1. A vizsgálatok megtörténtéről továbbá a hiányosságok felszámolásáról az intézeti munkavédelmi vezetőt írásban tájékoztatni kell.

8.2. Épületek, termelőeszközök karbantartásának rendje

8.2.1. Az épületek és gépek, berendezések tervszerű javításáról éves karbantartási tervet kell készíteni. Ebben rögzíteni kell az elvégzendő feladatokat, az elvégzés határidejét, a tervezett költségeket és az elvégzésért felelős személy, vagy személyek nevét.

8.2.2. A terv elkészítéséért a gazdasági hivatal vezetője a felelős. A terv készítése során az igények és a lehetőségek messzemenő összhangját biztosítani kell. Ezért minden illetékessel

előzetesen egyeztetni kell a maradéktalan teljesítés érdekében.

8.2.3. Minden épületről, gépről, berendezésről külön kartont kell nyitni, melyen az elvégzett munkákat nyilván kell tartani a munka és az elvégző személy megnevezésével. Az utóbbit az utólagos minőségi kifogásokat követő fegyelmi vizsgálatok miatt. A kartonokat az iskola igazgatója által megbízott személy vezeti.

8.2.4. Az elvégzett munkáért felelősséget kell vállalnia a munkát elvégzőnek. Ezért a munkalapon rögzíteni kell a konkrétan elvégzett munkát, és az elvégzőnek rá kell írnia saját kézírással: "az elvégzett munka minőségéért a felelősséget anyagilag is vállalom", majd alá is kell írnia a munkalapot.

8.2.5. Az elvégzett munkákat az iskola igazgatója veszi át meggyőződve a megfelelő minőségről. Olyan munkák elkészülte után, ahol erre mód van, ill a rendelkezések ezt előírják műszeres vizsgálatokkal kell a munka minőségét ellenőrizni.

8.2.6. A kéziszerszámok használhatóságát havonta kell a terület vezetőjének ellenőrizni.

8.2.7. Az ellenőrzéskor tapasztalt hiba kijavításáról az ellenőrzőnek intézkednie kell.

8.3. Munkavédelmi minősítés, minőségtanúsítás

8.3.1. Munkavédelmi minősítésre kötelezett termelőeszközt üzem behelyezni csak érvényes munkavédelmi minősítés beszerzése után lehet. Ennek hiányában csak legfeljebb 180 napos ideiglenes üzembe helyezésről lehet szó. Ez alatt azonban a minősítésre kijelölt intézettől be kell szerezni a minősítő okiratot.

8.3.2. A hatósági felügyelet alá vont gépek üzembe helyezését a hatósági engedélyezési eljárás alapján kell lefolytatni.

8.3.3. A minősítésre kötelezett gép, berendezés esetén a minősítés alól felmentés is kérhető a Megyei Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőségtől.

8.3.4. Minősítésre kötelezett berendezést gyártani, forgalomba hozni csak minősítési engedéllyel szabad.

8.3.5. A munkavédelmi minősítés ill. a minőségtanúsítás meglétéért az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy a felelős.

8.4. Villamos kéziszerszámok ellenőrzése

8.4.1. A személyi használatra kiadott villamos kéziszerszámokat negyedévenként szemrevételezéssel ellenőrizni kell. Az ellenőrzés a területvezető feladatát képezi. Amennyiben hibát észlel intézkednie kell annak megszüntetéséről.

8.4.2. A szabványban meghatározott gyakorisággal a szigetelési ellenállásméréseket is el kell végezni.

8.4.3. A vizsgálatokat, ellenőrzéseket dokumentálni kell.

9. A munkavédelmi ellenőrzések rendje

9.1. Rendkívüli ellenőrzések

9.1.1. Rendkívüli ellenőrzést az arra feljogosított külső szervek bármikor, előzetes bejelentés nélkül is tarthatnak.

9.1.2. Az intézet igazgatója is elrendelhet rendkívüli ellenőrzést, ha ennek szükségét látja. Ilyen eset lehet:

- tömeges baleset,
- ugrásszerűen megnőtt balesetszám,
- tömeges kvázi balesetek.

9.1.3. A rendkívüli belső ellenőrzés résztvevőit az intézet igazgatója jelöli ki.

9.2. Általános előírások

9.2.1. A helyi munkavédelmi megbízottnak rendszeresen kell ellenőriznie, hogy a intézményben a munkavédelmi előírásokat betartják-e. Amennyiben hiányosságot tapasztal, akkor intézkedik annak megszüntetése érdekében, illetve ha nem a hatáskörébe tartozik, akkor jelenteni köteles

9.2.2. A vezető beosztásban dolgozóknak, ill. a munkát közvetlenül irányítóknak a munkavédelmi feladataikat a munkaköri leírásokban részletesen is szabályozni kell. Ezek elkészítéséért a közvetlen felügyeletet gyakorló vezető a felelős.

9.2.3. Az intézet igazgatója évente legalább egy alkalommal beszámoltatja a munkavédelmi feladataik teljesítéséről a vezető munkatársait. Soron kívül be kell számoltatni azt a vezetőt, ahol a balesetek komoly mulasztást mutatnak.

9.2.4. A beszámoltatás során feltárt, napvilágra került hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell. A mulasztóval szemben pedig a mulasztás súlyának megfelelően kell eljárni.

9.3. Alkoholos állapot ellenőrzése

9.3.1. A vonatkozó rendelet értelmében az intézet egész területén, tilos az alkohol tartalmú italok fogyasztása.

9.3.2. Az alkoholos befolyásoltságról tervszerűen ill. szűrőpróbaszerűen is meg kell győződni.

9.3.3. Az ellenőrzött személy köteles a vizsgálatnak alávetni magát. Amennyiben ezt megtagadja úgy alkoholos állapotban levőnek kell tekinteni. Amennyiben a helyi vizsgálattal nem ért egyet, úgy joga van kérni a kórházi vér alkoholvizsgálat elvégzését. Amennyiben a vizsgálat eredménye pozitív, úgy az illetőnek ki kell fizetnie a vizsgálat díját.

9.3.4. A vizsgálatokat két főnek kell végeznie. A vizsgáló személyeket az intézet igazgatója bízta meg.

9.3.5. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgálat helyét, időpontját, az ellenőrzött adatait és aláírását, valamint az ellenőrzést végzők nevét és aláírását.

9.3.6. Az alkoholos befolyásoltság megállapításakor a mulasztót el kell tiltani a munkavégzéstől, valamint fegyelmi eljárást kell lefolytatni ellene.

9.4. Munkavédelmi szemlék rendje

9.4.1. Az egész intézetre kiterjedő szemléket kell tartani évente egyszer.

9.4.2. A szemlebizottság tagjai:

- az intézet igazgatója,
- az ellenőrzött terület vezetője,

- az intézeti munkavédelmi megbízott,
- a központi munkavédelmi megbízott,
- továbbá, meghívott személyek.

9.4.3. Az egész intézetre kiterjedő szemlén minden esetben az intézet igazgatója is részt vesz.

9.4.4. A szemlék rendjéről tervet kell készíteni az időpontok rögzítésével. E tervet az igazgató hagyja jóvá.

9.4.5. A szemlék bonyolítását (a résztvevők értesítése, jegyzőkönyv elkészítése) a helyi munkavédelmi megbízott, végzi.

9.4.6. A szemle jegyzőkönyve a következőket tartalmazza:

- a szemle pontos helye és időpontja,
- a szemlebizottság résztvevőinek neve és aláírása,
- az előző szemlén felvett hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése,
- a nem felszámolt hiányosságok oka, új határidő megállapítása,
- a szemle során feltárt hiányosságok pontos felsorolása,
- a hiányosságok megszüntetésének határideje és felelőse,
- egyéb szükségesnek látszó megállapítások.

9.4.8. A szemle jegyzőkönyvből teljes példányt kapnak a résztvevők, kivonatot a felelősök.

9.4.9. A kijelölt felelősök a kitűzött határidőt követően, nyolc napon belül jelenteni kötelesek a hiányosságok felszámolására tett intézkedéseket, és az esetleges problémákat az igazgatónak.

9.4.10. Amennyiben a hiányosság objektív okok miatt nem szüntethető meg, úgy az igazgatótól kérni kell a határidő módosítását.

9.4.11. Az intézet munkavédelmi megbízottja folyamatosan figyelemmel kíséri a hiányosságok megszüntetését.

10. Munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása és eljárási kérdései

10.1. Munka balesetek kivizsgálása

10.1.1. Az intézetben történt legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a közvetlen vezetőnek, gyakorlat vezetőnek, testnevelő tanárnak.

10.1.2. A bejelentett legkisebb sérülést is a munkahelyi baleseti naplóba be kell vezetni. A napló naprakész vezetéséért a terület vezetője felelős.

10.1.3. Azt a sérülést, amely előreláthatólag munkakiesést okoz, ki kell vizsgálni és a vizsgálat eredményeként a rendszeresített Munkabaleseti Jegyzőkönyvet fel kell venni róla. A munkakieséssel nem járó baleseteket is ki kell vizsgálni és nyilvántartásba kell venni, erről Munkabaleseti Jegyzőkönyvet nem kell készíteni.

10.1.4. A baleset üzemiségét a vonatkozó jogszabályok alapján kell elbírálni.

10.1.5. Amennyiben az intézet úgy ítéli meg, hogy a baleset nem üzemi jellegű, úgy ellenjegyzőkönyvet kell felvenni, melyben tételesen rögzíteni kell a kizáró okokat.

10.1.6. Amennyiben a dolgozó sérülése munkakieséssel jár együtt, úgy a terület vezetőjének, a

gyakorlat vezetőnek, a testnevelő tanárnak haladéktalanul értesítenie kell az intézeti munkavédelmi megbízottat, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

10.1.7. A dolgozó kötelessége jelenteni a táppénzre vételt, ha utólag derül ki, hogy a munkát nem tudja felvenni és az orvos keresőképtelennek nyilvánította. A hallgató esetében is érvényes az előbb jelzett esetben a jelentési kötelezettség.

10.1.8. A munkakieséssel járó balesetéről a bejelentéstől számított 72 órán belül jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.1.9. A baleseti jegyzőkönyv minimum 6 példányban készül,

- egy példány a megyei (fővárosi) munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségnek
- egy példányt az SZTK ügyintéző, illetve a TB. kirendeltségnek
- egy példányt az intézeti munkavédelmi megbízott,
- egy példányt házi orvosnak
- egy példányt a sérült kap meg.
- egy példányt iktató

10.1.10. A jegyzőkönyv felvételét a mindenkor érvényes kitöltési utasítás szerint kell végezni. Ügyelni kell a tények alapos tisztázására. Olyan intézkedést kell hozni a kivizsgálás eredményeként, hogy az alapján a hasonló balesetek megelőzhetőek legyenek. A jegyzőkönyvet úgy kell elkészíteni, hogy a benne szereplő adatok alapján a baleset reprodukálható legyen.

10.1.11. Az azonnali jelentési kötelezettségű baleseteket a rendeletben rögzítetteknek megfelelően jelenteni kell az illetékeseknek. A kivizsgálók megérkezéséig a helyszínt érintetlenül kell hagyni, kivétel a további balesetek elkerülése.

10.2. Baleseti kártérítés

10.2.1.A sérült figyelmét fel kell hívni az üzemi baleset esetén az őt megillető juttatások lehetőségére írásban. Ezt szabvány nyomtatvánnyal kell bonyolítani a jegyzőkönyv átadásával egy időben.

10.2.2. A dolgozó által benyújtott kárigény elbírálását, a munkavédelmi megbízott készíti elő. Ezt a javaslatot terjeszti elő jóváhagyásra az intézet igazgatójához. Az így született határozat egy példányát megkapja a sérült. Ezzel egy időben intézkedni kell a jogos kárigény rendezéséről.

10.2.3. Kártérítés címen meg kell téríteni a dolgozónak:

- a dologi,
- az anyagi,
- és a nem anyagi károkat.

11. A tanulói jogviszony, és a tanulói balesetek és jelentési kötelezettségei

11.1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszába, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

11.2. A tanuló kötelessége különösen, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült;

11.3. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.4. Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide nem értve a gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet;

11.5. A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése: A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. A nevelési-oktatási intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének.

11.6. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába, szakiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt, továbbá az általános iskolában, középiskolában és szakiskolában évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről.

- Az MVSZ hitelül:

Baja, 2019. augusztus 30.

.....
az intézmény igazgatója

38.8. Munkaköri leírásminták

1. Oktatási-nevelési/szakmai igazgató helyettes munkaköri leírás minta

(A munkaköri leírásban felsorolt feladat- és döntési jogkörök megoszthatók abban az esetben, ha az iskola tanulólétszáma szükségessé teszi két igazgatóhelyettes alkalmazását.)

Munkavállaló

Név:

Munkakör

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Munkakör megnevezése: | igazgatóhelyettes |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| Közvetlen felettese: | igazgató |
| Hiányzás esetén helyettesíti: | igazgató |
| Együttműködő munkatársak: | szaktanárok, osztályfőnökök |

Munkavégzés

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Szervezeti egység: | közismereti/szakmai oktatás |
| Heti munkaidő: | 40 óra |
| Munkaidő beosztás: | heti 40 óra kötetlen formában |

Követelmények

Iskolai végzettség/szakképzettség: a köznevelési tv. előírása szerint

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1.) c) pontja valamint az 5. § (1.) cb) pontja alapján 2 évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Munkavállalói feladatkör

- az intézmény vezetőjének megbízása alapján az igazgató első számú helyettese. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért;
- mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken; véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját;
- vegyen részt a pedagógia program elkészítésébe, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében
- fogja össze és irányítsa az osztályfőnökök nevelő munkáját;
- a nevelőtestület által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján készítse el az iskola órarendjét, ellenőrizze havonként a túlóra-elszámolást és a helyettesítési naplót
- gondoskodjék arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat az abban érintettek gondosan és pontosan vezessék;
- a munkaközösségek bevonásával gondoskodjon a tankönyvek időbeni megrendeléséről
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, és azok gyakorlatban történő megvalósításával egyeztessen a műszaki igazgatóhelyetttessel;
- szervezze meg és legyen felelős végrehajtója a javító – különbözeti és osztályozóvizsgáknak;
- megszervezi a szakmai vizsgák és az érettségi vizsgák lebonyolítását;

- a gazdasági kamarák szakképzéssel kapcsolatos felügyeleti, vizsgáztatási és szerződéskötési jogosítványait vegye figyelembe;
- szakmai pedagógiai tanácsaival segítse a szaktanári munkát; óralátogatásai során törekedjen arra, hogy értéktételeit a kollégák elfogadják, ugyanakkor legyen ennek a tevékenységnek fejlesztő hatása is;
- kísérje figyelemmel és koordinálja az iskola gazdasági, termelő tevékenységét;
- ellenőrzi a gyakorlati oktatási tevékenységet;
- kísérje figyelemmel a megyei, illetve országosan meghirdetett továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek;
- vegyen részt az iskola munkatervében rögzített iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítésében, illetve irányításában; készítse elő, illetve készüljön fel a nevelési értekezletekre;
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint készítse elő a szülői értekezleteket, osztályfőnököket, fogadóórákat, stb., gondoskodjon azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel;
- kísérje figyelemmel a Pedagógiai Intézet pályázati figyelőjét és a közlönyökben megjelent pályázati kiírásokat. Pályázatok megírásával járuljon hozzá iskolája eszközfejlesztésének elképzelésihez;
- gondoskodjék a szaktantermek, folyosók szemléltető tábláinak karbantartásáról, az elméleti szaktantermek technikai felszereléséről.

Döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Nevelési program és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyekben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a rábízott tanulók testi szellemi épségükért;
- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért;
- az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- az éves tanmenet elkészítéséért;

- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva);
- az iskolai tájékoztatások aláírásáért;
- az átvett - az oktatást segítő – eszközökért;
- az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért;
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Dátum:.....

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Kelt: Baja,

.....
munkavállaló

2. Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás minta

Munkavállaló

Név:

Munkakör

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Munkakör megnevezése: | gyakorlati oktatás-vezető |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| Közvetlen felettese: | szakmai igazgatóhelyettes |
| Hiányzás esetén helyettesíti: | szakmai igazgatóhelyettes |
| Együttműködő munkatársak: | szaktanárok, osztályfőnökök |

Munkavégzés

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Szervezeti egység: | szakmai oktatás |
| Heti munkaidő: | 40 óra |
| Munkaidő beosztás: | heti 40 óra egyéni beosztás szerint |

Követelmények

| | |
|------------------------------------|--|
| Iskolai végzettség/szakképzettség: | a köznevelési tv. előírása szerint |
| Elvart ismeretek: | vezetői képesség, munkavédelmi ismeretek,
mezőgazdasági gépészeti szakmai ismeretek |

Munkavállalói feladatkör

- A gyakorlati oktatásvezető (tanműhelyvezető) a szakterületéhez kapcsolódó iskolai és szakmai gyakorlóhelyek felelős irányítója, az e területen folyó oktató – nevelőmunka felelős vezetője, tevékenységét a műszaki vezetővel egyeztetve látja el (amennyiben a két munkakört nem ugyanaz a személy látja el).
- Kísérje figyelemmel a hatáskörébe utalt szakoktatók munkáját, gondoskodik azok szakmai fejlődéséről.
- Működjön közre az igazgatóhelyetttessel.
- Készítse el a gyakorlati oktatás tantárgyfelosztását és órarendjét, egyeztessen azokat az elméleti tantárgyfelosztással és a szakmai elméleti órarendjével.
- Állítsa össze a tanévi összefüggő szakmai gyakorlatok tervét.
- Szakmákra, évfolyamokra bontva készítse el a tanműhely oktatási – termelési tervét
- Gondoskodik róla, hogy a szakmai gyakorlatot a tanulók lehetőség szerint produktív (termelő) munkával teljesítsék.
- Készítse el a tanműhely rövid és hosszú távú fejlesztési tervét.
- Munkatársai, közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről.
- Vegyen részt a megrendelő és az iskola közötti szerződések előkészítésében és megkötésében.
- Dolgozza ki a gyakorlati szakmai vizsga rendjét, szervezze meg a gyakorlati vizsga lebonyolítását.
- Vegyen részt a munkaközösségi értekezleteken, segítse azok tervezőmunkáját, tanmenetek készítéséhez adjon szakmai tanácsot.
- Felelős a tangazdaságban folyó növénytermesztési munkák szervezéséért, elvégzéséért.
- Felelős a növénytermesztéshez szükséges anyagok (vetőmag, növényvédő szer, műtrágya, stb.) mennyiségének felméréséért, beszerzésükért.

- Felelős a növénytermesztési munkákhoz szükséges gépek üzemképességének biztosításáért.
- Felelős az állattartó telep szakmai tevékenységéért (amennyiben releváns).

Döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Nevelési program és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a rábízott tanulók testi szellemi épségükért;
- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért;
- az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- az éves tanmenet elkészítéséért;
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyra vonatkoztatva);
- az iskolai körlevelek , tájékoztatások aláírásáért;
- az átvett - az oktatást segítő – eszközökért;
- az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért;
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Dátum:.....

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Baja,

.....
munkavállaló

3. Pedagógus munkaköri leírás minta

Munkavállaló

Név:

Munkakör

| | |
|--------------------------------|---|
| Munkakör megnevezése: | szaktanár/szakoktató |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| Közvetlen felettese: | szakmai/oktatási-nevelési igazgatóhelyettes |
| Hiányzás esetén helyettesíti: | szaktanár |
| Együttműködő munkatársak: | szaktanárok, osztályfőnökök |

Munkavégzés

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Szervezeti egység: | közismereti/szakmai oktatás |
| Heti munkaidő: | 40 óra |
| Munkaidő beosztás: | 32 óra egyéni beosztás szerint |

Követelmények

Iskolai végzettség/szakképzettség: a köznevelési tv. előírása szerint

Feladatai

A szaktanár felelősséggel és önállóan végzi pedagógiai munkáját. Munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit a közoktatásra vonatkozó jogszabályok, az intézmény pedagógiai programja, az iskolai munkaterv, a tantestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják. Oktató – nevelő munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősülő, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

Legfontosabb feladata a tanulók képességeinek, tárgyi tudásának fejlesztése, tanítványainak felkészítése az érettségi és szakmai vizsgára.

Főbb tevékenységei:

- az oktatási-nevelési feladatokat az éves tantárgyfelosztás és az aktuális órarend szerint végzi;
- a tanítási órája kezdete előtt legalább 10 perccel, felkészülten megérkezik a munkahelyére; munkavégzésének esetleges akadályoztatását megfelelő időben jelzi közvetlen felettesének;
- a tanítási tevékenységet tantárgyanként és évfolyamonként az egész tanévre megtervezi;
- közreműködik a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segíti a kollégák tevékenységét; az iskola éves munkatervének elkészítését;
- aktívan részt vesz a nevelőtestületi konferenciákon, és az egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos értekezleteken, összejöveteleken;
- részvételével támogatja az iskolai munkatervben szereplő rendezvények, ünnepélyek sikeres lebonyolítását;
- figyelemmel kíséri a különböző tanórán kívüli foglalkozásokat, fontos feladatának tartja a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezését, a tanulmányi versenyre történő felkészítést;
- törekszik arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről;

- kiemelkedően fontos feladata a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzése, értékelése és az osztályzatok megállapítása;
- a tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekszik arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról;
- a hiányzó kollégákat szükség szerint helyettesíti,
- szülői érdeklődés esetén tájékoztatást ad a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet);
- pontosan végzi a tanári tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs munkát; tanítási órák után az elektronikus napló haladási részében az adminisztrációs feladatait legkésőbb a tárgyhetet követő hétfő reggelig elvégzi
- tanórái után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendezett állapotban hagyják a tantermet/műhelyt, ellenőrzi annak állapotát. (szemét összeszedése, bútorzat rendjének helyreigazítása)
- a közösen kialakított, egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájában, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésben és lebonyolításában
- szükség szerint közreműködik a tanulói fegyelmi eljárásban;
- figyelemmel követi szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint azokon részt vesz;
- jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt;

Hatásköre

- pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és módosításainak elfogadása;
- a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- részvétel tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben;

Felelősségi köre

- munkaköri feladatainak hiánytalan, határidőre történő elvégzése;
- a tanítási óra rendje, pontos kezdése, befejezése;
- a vezetői utasítások végrehajtása;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megtartása;
- az iskola jó hírének megőrzése, ápolása
- munkaviszonya fennállásából, illetve tevékenységéből adódóan esetlegesen tudomására jutott állami- és szolgálati titkok megőrzése
- a munkatársak és a tanulók jogainak tiszteletben tartása;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerinti használata;
- a vagyonbiztonság és a higiénia megtartása;
- a rábízott tanulók testi szellemi épsége;
- a dolgozatok, felmérések határidőre történő kijavítása;
- a tanügyi adminisztráció pontos, határidő szerinti vezetése;
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések, feladatok megvalósítása;

- az iskolai körlevelek, tájékoztatások figyelemmel kíséréte, aláírása;
- az átvett oktatást segítő eszközök állapota;
- az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátása;
- a személyi adataiban történő változás bejelentése.

Kelt: Baja,

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Kelt: Baja,

.....
munkavállaló

4. Munkaközösségvezető munkaköri leírás minta (kiegészítés a pedagógus munkaköri leírás mellé)

Munkaközösség-vezetői feladatok:

A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetéssel, valamint részt vesz a nevelő – oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség-vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak (illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek).

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez;
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, félévente értékeli feladataik végrehajtását
- a szakmai, tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja;
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait; munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére;
- kezdeményezi, segíti az egységes és objektív értékelés, mérés gyakoriságának kimunkálását;
- segíti az alternatív helyi tantervek kidolgozását, alkalmazását;
- megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyait; szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre;
- képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken;
- ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megírását és kijavítását;
- az intézmény vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösségben folyó tevékenységről, részt vesz a szaktanárok munkájának értékelésében.

Az iskolai munka területén:

- a munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért
- a munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi;
- évi 3–4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű;
- végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzéseket készít; tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- felkészül és részt vesz az iskola kibővített vezetőségi értekezletein, melyeket az igazgató hív össze

Kelt: Baja,

A munkaköri leírás-kiegészítést kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírás-kiegészítésben foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Kelt: Baja,

.....
munkavállaló

5. Osztályfőnök munkaköri leírás minta (kiegészítés a pedagógus munkaköri leírás mellé)

Az osztályfőnök feladatkörébe a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók szorgalmát és magatartását az iskolai és az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényeken.
- Az oktatás-nevelés folyamatának támogatása okán kapcsolatot tart tanítványai szüleivel.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- Osztálya tanulói számára igény esetén kulturális, sport és évente egy alkalommal igény esetén osztálykirándulást szervezhet.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A 9. osztályban segíti a tanulók beilleszkedését.
- A 11. és a 12. osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A 12. osztályban kiemelt feladata a pályaorientáció, az érettségire és a továbbtanulásra, valamint a felvételire történő jelentkezések segítése.
- Kiemelt adminisztrációs feladata a KRÉTA rendszerben lévő dokumentumok (osztálynapló, törzslapok, stb.) és a bizonyítványok vezetése, szükség szerinti nyomtatása.
- Az osztályban tanulók hiányzásait ellenőrzi, azokkal kapcsolatban az SZMSZ, valamint a Házirend előírásai szerint jár el, igazolatlan hiányzás esetén észrevételeit a titkárságon, a megfelelő formanyomtatvány segítségével 1 napon belül jelzi.
- A szaktanárok óra-beírásait (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente, de legkésőbb havonta ellenőrzi, kollégái figyelmét a pótlásra felhívja.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére, az abban tapasztalt hiányosságokra felhívja kollégái figyelmét.
- A félévi és évvégi osztályozó értekezletekre felkészül, az osztályában tanítókkal egyeztet a tanulók magatartásáról és szorgalmáról. Negyedévente jeggyel értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Szükség, igény esetén összehívja az egy osztályban tanító tanárok értekezletét.
- A tanulók személyi adataiban történő változásokat nyomon követi, azokat a titkárság felé jelzi.
- A statisztika év eleji és év végi összesítését teljesíti, időben elvégzi.

Kelt: Baja,

A munkaköri leírás-kiegészítést kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírás-kiegészítésben foglaltakat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Kelt: Baja,

.....
munkavállaló