



**Iktató szám: Nszfh/kvszc-moricz/000326-1/2023.**

## **Szervezeti és működési szabályzat**

*Érvényes: 2023. szeptember 01-től*



*Vastag József*  
**Vastag József**

**igazgató**

**A főigazgató a kancellár egyetértésével jóváhagyja a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Kisvárdá, 2023. szeptember 28.

*Bodnár Attila*

.....  
**Bodnár Attila**  
főigazgató



*Matus Attila*

.....  
**Matus Attila**  
kancellár

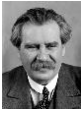


## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	4
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. A SZMSZ hatálya .....	4
II. Intézményi alapadatok.....	5
1. Intézményi azonosítók.....	5
2. Az intézmény tevékenységei .....	5
2.1 Az intézmény alaptevékenységei .....	5
2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	5
III. Szervezeti felépítés.....	6
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	6
1.1 Vezetők, vezetőség.....	6
1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata .....	18
1.3 Az oktatók közösségei .....	20
1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	26
1.5 Tanulók közösségei.....	26
1.6 Szülői képviselők, képzési tanács .....	30
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	30
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	30
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	31
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	32
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	32
2.5 A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	32
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	33
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .....	34
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	34
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	35



5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	36
6. A gyakorlati képzést folytatókkal, Duális képzőhelyekkel és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	39
IV. A működés rendje .....	41
1. Az intézmény működési rendje .....	41
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	52
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	53
4. A felnőttoktatás formái .....	57
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	58
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	60
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	61
8. A könyvtár működése.....	63
8.1 A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai.....	63
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	63
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	63
9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ..	65
9.3 A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos teendők szabályozása .....	66
9.4 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	67
9.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	70
9.6 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	71
10. Egyéb kérdések.....	74
10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	75
10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	75
10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....	79
10.4 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása .....	79
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	79
12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok .....	80
V. Záró rendelkezések .....	95
1. A SZMSZ hatálybalépése .....	95
2. A SZMSZ felülvizsgálata .....	95



3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	96
4. Fenntartói nyilatkozat .....	97
Mellékletek.....	98

## I. Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 32. § (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 95.. § (1) bekezdése alapján a készítette el a **Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola 4900 Fehérgyarmat Iskola köz 2.** szervezeti és működési szabályzatát.

### 1. A SZMSZ célja, tartalma

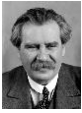
A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a szakképző intézményben.

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

### 2. A SZMSZ hatálya

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

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



## **II. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók**

1.1 Megnevezése: Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye: 4900 Fehérgyarmat Iskola köz 2.

1.2 OM azonosító: 203043/007

### **2. Az intézmény tevékenységei**

Alapító Okirat szerint (Okirat száma: KVFO/89802/2021-ITM)

#### **2.1 Az intézmény alaptevékenységei**

Alapító Okirat szerint (Okirat száma: KVFO/89802/2021-ITM)

#### **2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

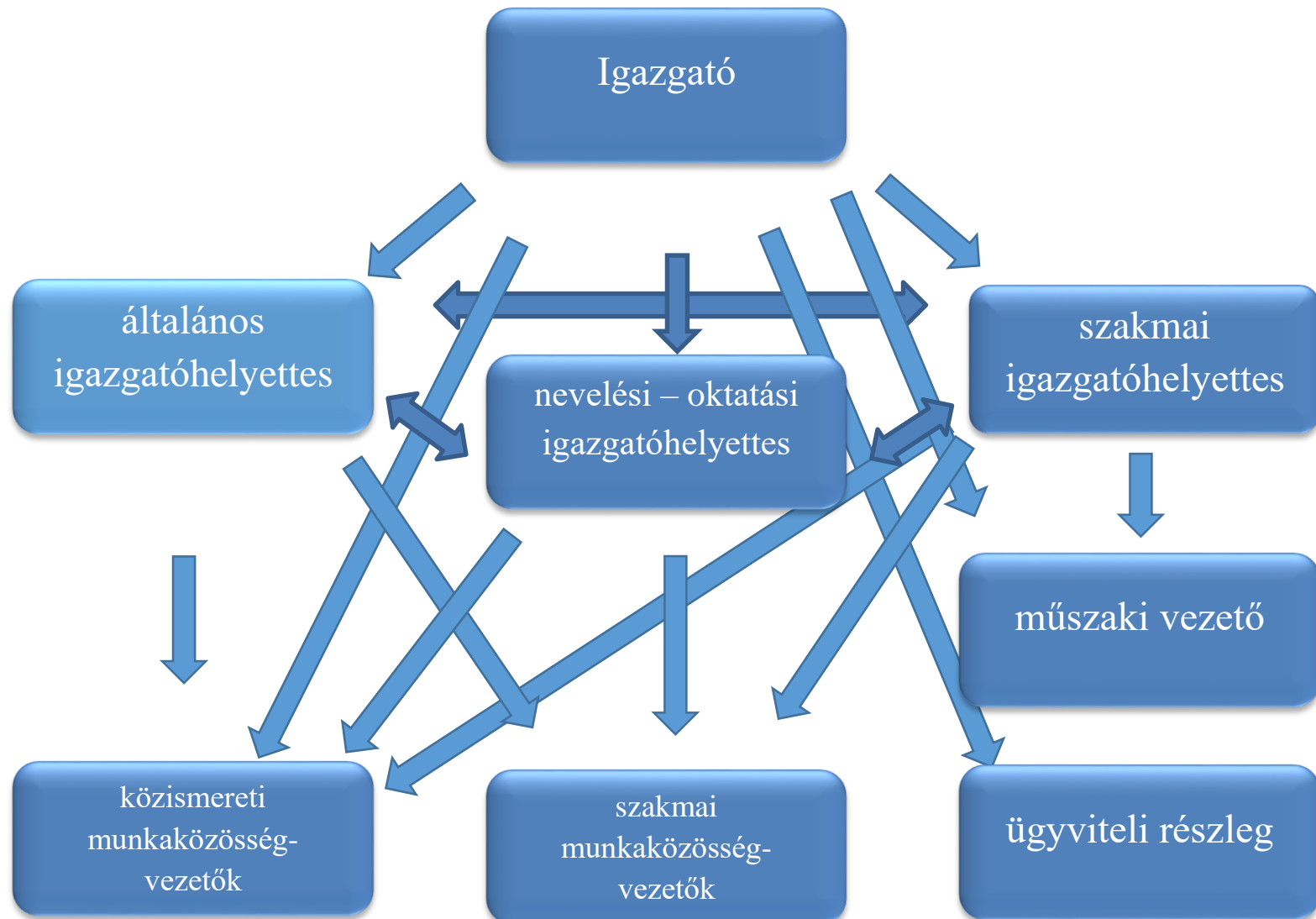
Alapító Okirat szerint (Okirat száma: KVFO/89802/2021-ITM)



### III. Szervezeti felépítés

#### 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

##### 1.1 Vezetők, vezetőség



Az igazgató, feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes



- a műszaki vezető (tanműhelyvezető),
- a munkaközösség-vezetők,
- az ügyviteli dolgozók.

### ***Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei***

Az iskolai vezetést az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igény figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek: elméleti oktatás, gyakorlati tanműhelyi képzés, duális (külső gyakorlati) képzés.

A szakképző intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

igazgató

igazgatóhelyettesek:

- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

tanműhely:

- műszaki vezető,

ügyviteli részleg:

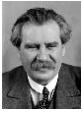
- ügyviteli dolgozók

### ***Az intézmény szakmai, pedagógiai tanácsadói***

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő, tevékenységét) tanácsadók segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### Ezek a beosztások:

- a munkaközösségek vezetői,



- a diákönkormányzat vezetője,
- a képzési tanács tagjai.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen, illetve igény szerint megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ melléklete, a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

### ***Az igazgató***

Az igazgatót a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

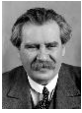
#### **Az igazgató**

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

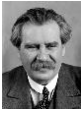




10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyfoglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,



24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és

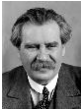


testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadományozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

**Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:**

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. a szakképző intézmény alkalmazottai tekintetében javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. megbízási jogviszony esetében a felnőttek esti rendszerű oktatásában előnyben részesíti a megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező, a szakképzési centrum állományába tartozó munkavállalókat,
4. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
  - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - e) dönt a túlmunkáról a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján



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

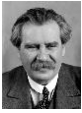
Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

### ***Az igazgatói fogadónap***

Tanítási napokon, hétfő és szerda 8:00 – 12:00 között.

A munkáltatói jogokat az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogokat az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.



### ***Igazgatóhelyettesek***

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkednek az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A munkáltatói jogokat az igazgatóhelyettesek felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Az intézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes bízható meg.

Az intézmény igazgatóhelyetteseit a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.

### ***Az általános igazgatóhelyettes***

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,



- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az iskola oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskolai órarendet.
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel, a felsőfokú intézményekkel, tudományos-szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a közismereti munkaközösségek tagjainak foglalkozásait,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában.

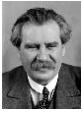
#### ***A szakmai igazgatóhelyettes***

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat



jogszabályváltozások miatti módosításait,

- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel, a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében,



lebonyolításában.

***A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes***

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre és a projektoktatásra,
- koordinálja a gyakorlati képzés feladatait,
- a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel, a felsőfokú intézményekkel, tudományos-szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz





- szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő szakképzési munkaszerződések megkötését,
  - elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő tanuló szerződések kötését,
  - elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő együttműködési megállapodások kötését,
  - figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
  - részt vesz az éves munka értékelésében,
  - ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
  - ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
  - értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

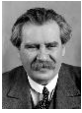
#### ***A vezetői feladatok megosztása***

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Feladataikat, hatásköreiket és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak az igazgató és az igazgatóhelyettesek mellett a munkaközösségek vezetői is. A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségek tagjai választják (az iskola vezetősége javaslatot tehet). A munkaközösség-vezetők a munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak közvetlen vezetőjüknek, fokozott jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

A vezetőség munkájáról félévenként tájékoztatja az oktatói testületet.

#### ***A vezetők helyettesítési rendje. Az intézményvezető helyettesítése***



Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, kinek akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

Tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlásával az általános igazgatóhelyettest bízza meg.

### ***Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje***

Eltérő rendelkezés hiányában a vezetők az alábbiak szerinti sorrendben kötelesek egymást helyettesíteni.

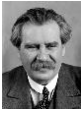
- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- az intézmény vezetése által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy
- oktatói testület által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy

<b>helyettesített</b>	<b>helyettesítő</b>
igazgató	1. általános igazgatóhelyettes 2. szakmai igazgatóhelyettes
szakmai igazgatóhelyettes	1. általános igazgatóhelyettes 2. nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
általános igazgatóhelyettes	1. szakmai igazgatóhelyettes 2. nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
nevelési-oktatási igazgatóhelyettes	1. általános igazgatóhelyettes 2. szakmai igazgatóhelyettes

## **1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata**

### **A költségvetési szervirányító szervének megnevezése:**

Kulturális és Innovációs Minisztérium, székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.



**A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:**

Kulturális és Innovációs Minisztérium székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

**A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerve átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv megnevezése, székhelye:**

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

**Átruházott irányítási hatáskörök:** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) és g-j) pontjaiban meghatározott irányítási hatáskörök.

**A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:**

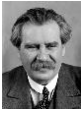
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (2) bekezdése.

Az intézmény a Kisvárdai Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján működik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja. A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többlétszolgáltatások fedezetét. A szakképzés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét az éves költségvetési törvény tartalmazza. A szakképzés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat. A központi költségvetési hozzájárulás fedezi az oktatók és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét és járulékait.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Fehérgyarmat Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.



### **1.3 Az oktatók közösségei**

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### ***Az intézményi alkalmazottak közössége***

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban Munka törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet rögzítik.

#### ***Az oktatók közösségei***

Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

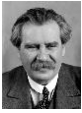
- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és évvégi osztályozó értekezőlet,
- félévi értekezőlet.

Rendkívüli oktatói testület értekezőletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, az intézményi diákönkormányzat kéri, illetve ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályi előírások alapján:

Az oktatói testületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.



Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

***Az oktatói testület jogosítványai***

Az oktatói testület, nevelési és oktatási kérdésekben, az intézményi működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

*Az oktatói testület dönt:*

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézményi működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a következőkben:



- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület dönt a szakmai program, illetve a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre meghatározott időre vagy alkalmilag. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A tájékoztatás módja és ideje a félévi és a tanévzáró értekezlet.

Ezt a rendelkezést a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézményi minőség irányítási program elfogadásánál nem lehet alkalmazni.

**Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:**

***Az egyes feladat- és jogkörök átadása***

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

***Az oktatótestület által létrehozott bizottságok***

Az oktatói testület - feladat - és jogköreinek részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottságok munkáját az igazgató felügyeli.

***Felvételi Bizottság feladata***



- javaslat a felvételi eljárás rendjére
- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése,
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

Tagjai:

- a felvételi tantárgyak munkaközösség-vezetői
- általános igazgatóhelyettes

*A Fegyelmi Bizottság feladata:*

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

***Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai***

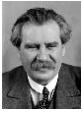
Az oktatói testület a szakképzési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tanterveinek kidolgozása a programtervek felhasználásával,
- a szakmai programok alapján a helyi programok kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség vezetők munkájának véleményezése.

***Az oktatók szakmai munkaközösségei***

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán-idegennyelv (magyar, kommunikáció, történelem, idegen nyelv)
- reál-természettudomány-testnevelés (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, testnevelés)
- nevelési-osztályfőnöki
- vendéglátó-kereskedő elméleti



- vendéglátó-kereskedő gyakorlati
- építőipari és faipari munkaközösség
- gépészeti és épületgépészeti munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösséghez tartozást a tanított tantárgy jellege határozza meg. Amennyiben ez nem egyértelmű, az érintett munkaközösségek vezetői egyeztetést követően hoznak döntést.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:**

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:
  - az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
  - az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezéséről, segítségéről,
  - az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően véleményezi a szakképző intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően - be kell szerezni:
  - a szakmai program elfogadásához,
  - a továbbképzési program elfogadásához,
  - a felvételi követelményeinek meghatározásához,
  - a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- A vezetői ellenőrzési terv szerint részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében.





- Gondoskodik az oktató munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről
  - munkaközösségi értekezletek/megbeszélések keretében,
  - továbbképzéseken, tankönyvbemutatókon, bemutatóórákon való részvétellel,
  - óralátogatások, hospitálások.

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

### **Munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján. A munkacsoportok tagjait az igazgató jelöli ki vagy az oktatói testület választja. Amennyiben a munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet.

A munkacsoport feladatait az igazgató vagy az oktatói testület határozza meg. Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére az oktatói testület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### *Képzési tanács*

A szakképző intézményben

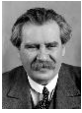
- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából

a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Tagjai:

- szülők képviselői,



- a tanulók képviselői,
- az oktatói testület képviselői,

akik azonos számú képviselőt választhatnak.

#### **1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Tagjai:

- gazdasági dolgozó
- ügyviteli dolgozó

Az ügyviteli dolgozó ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető irányítása mellett működő titkárság adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.

A gazdasági dolgozó előkészítő és nyilvántartja a gazdasági szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés munkáját.

Gondoskodik a megrendelők szabályszerű kiállításáról, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés meglétéről.

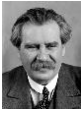
A kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan delegált hatáskörként ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

Feladata a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, analitikus feladatok készítése, egyeztetése.

Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.

#### **1.5 Tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget (osztályt) alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök végzi, akinek kiemelt szerepe van a nevelési feladatok ellátásában, és a szülőkkel való kapcsolattartásban.



Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvórák, számítástechnika órák stb.) Az osztály tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése is indokolhatja.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) a diákönkormányzatba
- osztálytitkár

### ***Diákkörök***

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához. Ennek szabályait a házirend tartalmazza.

### ***A diákközgyűlés (iskolagyűlés)***

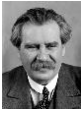
Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlést az iskola igazgatója, illetve a diákönkormányzat hívhatja össze

### **Diákönkormányzat**

Az intézményben intézményi diákönkormányzat (DÖK) működik.

A diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - az oktatói testület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Az intézményi diákközgyűlés évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet



egészeről, az intézményi munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős.

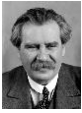
A DÖK az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- intézményi, DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről, munkatársainak megbízásáról.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK véleményét ki kell kémi:

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a fenntartói irányítási hatáskör átadása, megszüntetése és átszervezése esetén
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntés esetén
- A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához
- a tanév helyi rendjében a tanulókat érintő programokat illetően
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,



- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Ezen ügyekben a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. Kapcsolatot tart intézményen belüli testületekkel és intézményen kívüli csoportokkal, szervezetekkel.

A szakképző intézmény egészét érintő ügyekben az intézményi diákönkormányzat járhat el, mivel ily módon a tanulók több mint 50%-k képvisellete biztosított. A diákönkormányzat nevében az aláírási jogot az elnök gyakorolja.

### ***Diáknap***

A diákönkormányzat évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban diáknapot tarthat. Ennek programját, forgatókönyvét a rendezvény előtt két héttel egyeztetni az igazgatóval.

### **Az iskolai diáksportkör (DSK)**

A DSK

- az elnökség vezeti, melyet a tagság választ.
- szakcsoportjait a hagyományok, az igények, és az anyagi lehetőségek függvényében alakítja ki.
- A DSK elnöke és ügyvezetője az iskola vezetőivel és a testnevelőkkel egyeztetve gondoskodik a tanulók sportolásának biztosításáról.
- A DSK segíti a mindennapos testmozgás lehetőségének biztosítását szakcsoportjain keresztül, és szervezi a sporttáborokat.
- Az iskola vezetése és a DSK vezetője egyeztetést tart a sportlétesítmények használati rendjéről, idejéről, díjáról.

A sportlétesítmények használatba vételének fontossági sorrendje:



- kötelezően meghatározott testnevelési órák
- tömegsport foglalkozások, házbajnokságok iskolai rendezvények
- DSK szakcsoportok
- külső egyesületek, szervezetek, iskolák stb. egyéb (pl.konferencia stb.)

### **1.6 Szülői képviselők, képzési tanács**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101. § a alapján a szakképző intézményben képzési tanács hozható létre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

Intézményünkben **nincs Képzési Tanács.**

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közlését;
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd a hivatalos bélyegzővel hitelesíti.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

Ha az eredeti aláírásra valamely ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet az intézményvezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton az intézményvezető neve után „s.k.” jelzést kell írni és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.



A bélyegző használata: az iskolatitkárnál lévő bélyegzőt aláírásával együtt használhatja: az osztályfőnök bizonyítvány, törzslap kitöltése, ellenőrző használatakor, igazgató, bármilyen bizonyítvány, szakmai vizsga, érettségi vizsga, törzslapok, osztályozó ívek, jegyzőkönyvek, igazgató, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírásukban szereplő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésekor keletkező iratoknál.

### **Bélyegzők nyilvántartása**

A kiadmányozásra használt és egyéb bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy az ügyrend határozza meg, a bélyegzők nyilvántartásáról pedig az iratkezelési szabályzat intézkedik.

A nyilvántartás, az elkopott bélyegzők megsemmisítése általában a szervek igazgatási egységeinek feladata. A visszaélések elkerülésére a bélyegzőket általában számozottan adják ki hivatalos használatra. Különösen gondot kell fordítani a hitelesítő, kör alakú bélyegzőkre.

Ezzel kapcsolatban az alábbi tartalmú adatokat kell nyilvántartani:

Sorszám	Bélyegző		Használó neve/ szervezeti	Kiadás ideje	Átvétel aláírása	Visszavétel ideje
	lenyomat	sorszám				

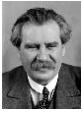
## **2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések
- munkaközösségi értekezletek, megbeszélések.

Az értekezletek, illetve megbeszélések a tanév tervezésekor meghatározott időbeosztás szerint zajlanak.



### **2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A DÖK az iskolavezetéssel a DÖK munkáját segítő felnőttön keresztül tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás egyéb fórumai:

- diákközgyűlés
- egyéb értekezletek, melyekre a DÖK képviselőjét jogszabály és az SZMSZ rendelkezései alapján meg kell hívni.

Működésének kereteit, eljárási szabályait az SZMSZ-ben határozza meg. Az SZMSZ-t a tanuló közösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az intézmény a diákönkormányzat működését anyagi, technikai lehetőségeinek megfelelően a működési kiadások fedezésével és helyiségek, berendezések biztosításával segíti.

A diákönkormányzat véleményét

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

### **2.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény diáksport egyesület vezetője egyedi megbeszélések alkalmával tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

### **2.5 A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.





A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testület felkérheti az igazgatót, hogy az intézményvezetővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint ismerje meg a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A tájékoztatást az iskola igazgatója is kezdeményezheti.

### **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### ***A vezetők kapcsolattartási rendje***

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

#### **Munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az intézményi vezetés és a munkaközösség-vezetők közötti kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel (legalább havi 1 alkalommal) tartanak megbeszéléseket.

A munkaközösségi értekezleteken való vezetői részvétel biztosítja munkaközösség tagjaival való kapcsolattartást.

A munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartása szintén rendszeres (munkaközösségi megbeszélésekre való meghívás a másik munkaközösségvezető részére).

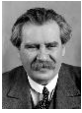
#### ***Tanműhellyel való kapcsolattartás rendje***

A vezetők és a műszaki vezető között a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A műszaki vezető köteles minden, rendkívüli eseményről az igazgatót haladéktalanul értesíteni.

A vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolót tartani.

Részt vesz az értekezleteken, melyeken beszámolót tart a tanműhelyben folyó munkákról.



### **Az iskolavezetés és az oktatói testület**

A kapcsolattartás fórumai:

- a havonta tartott információs megbeszélés,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- kör e-mail-k,
- az intézmény honlapja.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint tájékoztatókon, e-mail-en keresztül értesíti az oktatókat.

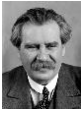
Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetésével.

## **4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

### **4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
  - az intézmény honlapján
  - a KRÉTA rendszerben
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon
  - KRÉTA rendszeren keresztül
  - Facebook csoportokban tájékoztatják.



A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

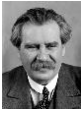
#### **4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

A szülőkkel való kapcsolattartás legfontosabb fórumai a szülői értekezlet, valamint az oktatói fogadóóra. A meghívást a szülők - legkésőbb egy héttel korábban – a KRÉTA rendszeren keresztül kapják meg.

A szülőket az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a közös szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - az intézmény honlapján, Facebook oldalán,
  - a KRÉTA rendszeren keresztül,
- az osztályfőnökök, oktatók:
  - az osztály szülői értekezletein,
  - fogadóórákon,
  - a KRÉTA rendszeren keresztül,
  - Facebook saját csoportban tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:



- szülői értekezleten
- fogadóórák
- a KRÉTA rendszeren
- írásbeli értesítő

A szülők és a tanulók a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

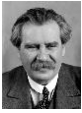
## **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény széleskörű külső kapcsolatot tart fenn állami, társadalmi intézményekkel, szervezetekkel, gazdasági kamarákkal, a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó egységekkel. E kapcsolatban az iskolát hivatalosan az igazgató képviseli. A képviseleti jogkör gyakorlásával - saját belátása szerint - megbízhatja az oktatói testület bármely tagját. A megbízás szóban és írásban történhet.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### ***A kapcsolattartás formái és módjai***

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,



- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### **A fenntartóval**

A fenntartóval a szakképzési centrum főigazgatóján és kancellárján keresztül rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetősége. A kapcsolattartás formái:

- telefon,
- e-mail,
- megbeszélések,
- értekezletek.

### **Szakképzési Centrum vezetőségével**

Kapcsolattartás:

- a rendszeres értekezletek,
- megbeszélések
- telefon,
- e-mail során.

### **Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal**

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központokkal, azok munkatársaival személyes formában, telefonon és e-mail-en keresztül.

### **A felsőoktatással**

A kapcsolattartás felelőse a szakmai és az általános igazgatóhelyettes, mely az együttműködési megállapodásban meghatározott forma szerint zajlik.

### **Kapcsolattartás az egészségügyi szakszolgálattal**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- védőnő
- iskolai gyermekorvos



- fogorvos

Rendszeres:

- a felvilágosító és egészségoktató előadások szervezése,
- az elsősegélynyújtó tanfolyamok szervezése,
- az együttműködés a Vöröskereszttel.

### **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálatokkal.

- az osztályfőnökök minden év elején felméri a tanulók veszélyeztettségét
- amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, gyermekjóléti szolgálattal az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az igazgató veszi fel a kapcsolatot
- a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködik a gyermekjóléti-, családsegítő szolgálattal, illetve bizonyos kérdésekben az oktatásügyi közvetítői szolgálattal
- az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- igazolatlan hiányzások esetén az osztályfőnök értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Az intézmény helyiségeit, épületét az igazgató döntése alapján előzetes egyeztetést követően - térítésmentesen használhatják az egészségügyi és gyermekjóléti szervezetek.

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai- és szakszolgálatokkal**

#### ***Pedagógiai Szakszolgálatok:***

*Nevelési Tanácsadó:*

- Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézségekkel küzdő tanulók vizsgálata
- Megismerő funkciók fejlődésének súlyos zavaraival küzdő tanulók vizsgálata



*Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság:*

- Megismerő funkciók fejlődésének tartós és súlyos zavaraival küzdő tanulók vizsgálata

### **Kapcsolattartás az Önkormányzattal**

A **Fehérgyarmat Város Önkormányzatával** az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sport rendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot.

### **Kapcsolattartás a Gyámhivatallal és a jegyzővel**

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

### **Kapcsolattartás a rendőrséggel**

Bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját.

Iskolaőr teljesít szolgálatot intézményünkben, akin keresztül tartjuk a kapcsolatot a rendőrséggel.

### **Kapcsolattartás civil szervezetekkel**

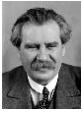
Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása során.

## **6. A gyakorlati képzést folytatókkal, Duális képzőhelyekkel és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel. A kapcsolattartás felelőse a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresések
- telefon
- e-mail
- megbeszélések



- KRÉTA rendszer
- foglalkoztatási napló
- Workshop

A gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás szabályait és feltételeit rendszerint együttműködési megállapodások és/vagy tanulószerveződések rögzítik.

### **Kapcsolattartás a Kamarával**

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az együttműködés területei:

- a tanulószerveződések/munkaszerződések megkötésének elősegítése, az ún. kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatok ellátása, a tanulószerveződések/munkaszerződések, az együttműködési megállapodások nyilvántartása, felügyelete,
- a gyakorlati képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzése és felügyelete, a gyakorlati képző helyek nyilvántartása,
- az ágazati vizsga szervezése, lebonyolítása,
- a szakmai vizsgabizottságba történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok, szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzése,
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- levél
- megbeszélések





## IV. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendje

#### *A tanév rendjének meghatározása*

A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatótestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### *A tanév rendje és annak közzététele*

A tanév helyi rendje tartalmazza

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat,
- az oktatótestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap, érettségi, szakmai) rendjét,
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét. A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

#### *Az intézmény nyitva tartása*

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6:00-órától 20:00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (eseti kérelmek alapján) az igazgató adhat engedélyt. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás, csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.



### ***A tanítási órák rendje***

- A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerint 8 óra 00 perctől kezdődik.
- A délutáni tanítást és a kötelezően választott fakultációs órákat 17 óráig be kell fejezni. Szakképző, esti évfolyamokon 20 óráig.
- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási elméleti órák időtartama: 45 perc, gyakorlati órák időtartama 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 15 perc előtt nem kezdődhet.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### ***Az óráközi szünetek rendje***

Az óráközi szünetek időtartama 5-10 illetve 25 perc, (ebédszünet) a feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Pedagógus felügyelet nélkül a tanuló nem tartózkodhat a termekben!

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében- lehetőség szerint a belső udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az étkezést lehetőség szerint 11 óra 25 perc és 11:55 óra között kell lebonyolítani.

### ***A vezetők intézményben való tartózkodása***

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.



### ***Az alkalmazottak munkarendje***

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### ***Az oktatók munkarendje***

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. Az oktató tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

*A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:*

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,



- pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- belső gyakorlatok koordinálása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetők el jellegüktől függően.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles a munka kezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.



A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobában (elektronikus formában) kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.

Az oktatók számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, - az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### ***A nem pedagógus munkakörűek munkarendje***

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a szakképzési centrum kancellárja állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképzési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az igazgatót és a kancellárt.

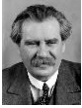
### ***A tanulók munkarendje***

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend - önálló szabályozásként - határozza meg.

A házirend szabályait az oktatótestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### ***Az intézményi felügyelet rendszabályai***

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős, az ügyeleti terület rendjének



megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A központi iskolában az utolsó órát tartó pedagógus az osztály tanulóit az iskolából történő távozásukig felügyeli.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

### **Az ügyeletes oktató feladatai**

Az iskola épületének folyosóin 07:30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben az ügyeletet az iskola oktatói látják el.

Az ügyeletes oktató köteles az ügyeleti rendben meghatározott szünetekben az épület kijelölt szintjén tartózkodni és ügyeletesi feladatát ellátni.

Az ügyeletes oktató feladatai:

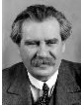
- kicsengetéskor elfoglalják ügyeleti helyüket, s ott tartózkodnak mindaddig, amíg az oktatók becsengetéskor megérkeznek a tantermekbe,
- felügyeli a folyosókon tartózkodó tanulók magatartását,
- saját hatáskörben intézkedik az iskola házirendjét sértő tevékenység, környezeti körülmény elhárítása érdekében,
- a lehető legrövidebb időn belül jelzi az ügyeletes vezetőnek az általa észlelt, ügyeletes vezetői intézkedést igénylő rendellenességet.

Az ügyeleti rend beosztását, évenként szükség szerint aktualizálva a szakmai igazgatóhelyettes készíti el. Az abban foglaltak az érintett oktató kollegák munkaköréből származó kötelezettségeknek minősülnek.

### **Az ügyeletes diák feladatai**

Az iskola főbejáratánál tanítási napokon 07:30 órától 13:30 óráig diákok teljesítenek ügyeleti szolgálatot.

- Az iskola tanulói tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy az iskolavezetés tagjainak írásbeli engedélyével (kilépő) hagyhatják el. Az ügyeletes átveszi a kilépőt, és kiengedi a tanulót az iskolából.



- Az iskolába érkező vendégeket elkísérik a kívánt helyre, illetve személyhez. A diákok szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak, akikhez az ügyeletes diák szünetben lehívja a tanulót.
- Oktatót vagy diákot óráról kihívni vagy óra közben zavarni csak az igazgató (vagy megbízottja) engedélyével lehet.
- A főbejáratnál egy ügyeletesnek mindig ott kell tartózkodnia, ügyeleti helyet különböző feladatok ellátása miatt egyszerre csak egyiküknek lehet elhagyni.

### **Gyakorlati oktatás rendje**

A gyakorlati oktatás az intézményi tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezetek által fenntartott gyakorlólóhelyen, illetve egyéni vállalkozók munkahelyein történik.

- A gyakorlati képzés legkorábbi kezdete reggel 6 óra, legkésőbbi befejezése 20 óra, ezen belül az egyes csoportok munkarendjét az éves munkabeosztás tartalmazza.
- A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább 16 óra pihenőidőt kell tartani.
- a gazdálkodó szervezetnél folyó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének - eltérő megállapodás hiányában – alkalmazkodnia kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez.
- A gyakorlati oktatás időtartama nem haladhatja meg a fiatalos tanuló esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.
- Gyakorlati képzés szervezésére a felvétel előtt az intézmény és a gazdálkodó egységek, illetve egyéni vállalkozók, a tanuló kiegészítő szakmai gyakorlati képzéséről együttműködési megállapodást köthetnek a szakképzésről szóló törvény előírása szerint.
- A gyakorlati képzés biztosítható az iskola tanműhelyeiben, ill. gazdálkodó és a tanuló között létrejött, de a kamara által jóváhagyott tanulószerveződéssel.
- A gyakorlatot megelőző és követő időben, valamint az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét a tanműhelyekben oktatók látják el, ügyeleti beosztás szerint.

### **A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának rendje**



A tanítási év rendjét a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma rendeletben szabályozza. Az intézményi munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

A tanítás nélküli napok felhasználásáról oktatói testület, 1 nap kiválasztásáról és annak programjáról a diákönkormányzat dönt.

### **Egyéb rendelkezések**

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. A fennmaradó időpontokban a titkárság a tanulók egyéb adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést.

***Az épület egészére vonatkozó rendszabályok***

***Az épület használati rendje***





Az épület főbejárata mellett, (fölött) címtáblát, a tanterekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület címtáblája, lobogózása a mindenkori rendelet szerint történik.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### ***Biztonsági rendszabályok***

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja utáni üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárat, tornaterem öltözőit és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartók gondoskodnak a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni.

A tantermet, és a szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a karbantartók, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi.

### ***A látogatás rendje***

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás (biztonsági őr) kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

### ***Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje***



A Szakképzési Centrum anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az igazgató javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - a főigazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, tűzvédelmi feladatokat és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, és a bérlő a kulcsot a portásnak adja vissza.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### ***Az alkalmazottak helyiséghasználata***

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne hátráltassa a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### ***A tanulók helyiséghasználata***

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, és kizárólag a szaktanárok felügyeletével. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákköri foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.



### *A szaktantermek használati rendje*

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, tornateremben, kondicionáló teremben, tanműhelyekben, számítástechnika teremben -- jól látható helyen -- külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség **felelősenek engedélye** kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely, stb.) használatához.

### *A berendezések használata*

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelését eszközeit, nem szabad elvinni abból a teremből, amely helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha alkalmazott kölcsön szeretne venni egy intézményi berendezést, mely kölcsönbe adható, akkor ezt írásban kell kérnie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a karbantartó együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az ügyviteli irodába kell leadni, a másik példány a karbantartónál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a karbantartónak meg kell semmisítenie a leadott példányt.



### ***Karbantartás és kártérítés***

A karbantartó a felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a raktárosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a raktáros tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A szakmai igazgatóhelyettes és a karbantartó feladata a kár felmérése. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az oktatási igazgatóhelyettes, illetve a műszaki vezető közreműködésével történik.

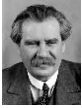
## **2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézmény épületében a szakképzési centrum dolgozóin, (beleértve a centrum valamennyi intézményének dolgozóit is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi (figyelembe véve az esetleges egészségügyi válsághelyzetre vonatkozó rendelkezéseket).

A portás minden érkező vendég nevét, valamint az érkezés idejét és célját, ill. a távozás időpontját beírja a portakönyvbe. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

A kapuügyeletes (diák) felkíséri a vendéget a keresett intézményi dolgozóhoz. Ha a látogató az intézmény tanulójához érkezett, csak a szünetben hívhatják le hozzá, a keresett tanulót. A vendégek a benntartózkodás során a nevelés és oktatás rendjét nem zavarhatják. Az intézményi helyiségek nem oktatási célú használatának átengedését külső szervekkel megállapodásban rögzíteni kell.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény elleneben lehet.



Az intézmény helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

### ***A reklámtevékenységről***

Az iskolában a kereskedelmi célú reklámtevékenység tilos!

Az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő tanulóknak szóló reklámtevékenység, reklámanyag elhelyezése csak az igazgató, vagy helyettesei írásos engedélyével megengedett.

### ***Ügynöki tevékenység***

Az iskolában az ügynöki tevékenység tilos, kivéve, ha az a tanulók oktatásával kapcsolatos kedvezményes lehetőségeket (pl. tankönyv, könyv, füzet, stb.) céloz.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény területén dohányozni szigorúan tilos.

## **3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Ezen foglalkozásokon készített dolgokért díjazás nem illeti meg.

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

- szakkör,
- érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (a továbbiakban diákkör), iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- diáknap;



- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, a terembeosztással együtt.

### ***Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások***

#### ***Szakkörök***

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit a költségvetése biztosítja.

#### ***Önképzőkörök***

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

#### ***Sportkörök***



A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportágak (pl.: kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

### ***A könyvtár***

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

### ***Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)***

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A 9-10. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A 11. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

### ***Hit és vallásoktatás***

Az iskola fakultatív hit és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

### ***Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások. Versenyek és bajnokságok***

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét iskolánk támogatja.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, felkészülésüket pedagógusaink közvetlenül segítik. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és a munkaközösségek tagjai felelősek a megvalósításért. A szervezést a vezető helyettesek irányítják.



### ***Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások***

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja - a szakmai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a modern technika, technológia megismerése, osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Szakmai kirándulás, gyárlátogatás egy tanítási napon is lehetséges, ha azt a tanmenetben megtervezték és azt az igazgató jóváhagyta. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében, szakmai tanulmányi kirándulást (üzemlátogatást) a szakmai tanmenetben kell tervezni az osztályfőnök és a szaktanár egyeztetésével.

A kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat szülői értekezleten kell a szülőkkel egyeztetni. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján tájékoztatni kell, a szülők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Ismertetni kell a várható veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

### ***A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok***

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben, a három tanítási naphoz hosszabb egyéni, és bármely az iskola dolgozója által szervezett csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja csak tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény lehet, kérelem alapján az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, a szülői hozzájárulásról szóló nyilatkozatot.





### ***Kulturális intézmények látogatása***

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a tanulók bármely csoportja számára. Az eseményről az iskola igazgatóját tájékoztatni kell, a tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

### ***Egyéb rendezvények***

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### ***Diákklub***

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti. A diákklub havi programját, valamint a helyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-ig írásban le kell adni az igazgató helyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek a diákönkormányzattal egyeztetve, az intézmény költségvetéséből fedezhetők.

### ***Tanfolyamok***

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a pedagógusok vállalásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

## **4. A felnőttoktatás formái**

- esti munkarend szerinti felnőttek oktatása 11- 12. évfolyam, közismeret tartalom nélküli szakképző iskola
- esti munkarend szerinti felnőttek oktatása 9 - 11. évfolyam, közismeret tartalommal, szakképző iskola
- esti munkarend szerinti felnőttek oktatása 12- 13. évfolyam, érettségire felkészítő szakképző



iskola

### **Az oktatás szervezése**

Az oktatás az esti rendszerű oktatás esetén heti három alkalommal délután történik.

A nappali munkarendű oktatás a hét minden napján az aktuális órarend szerint szerveződik. A tanulók teljesítményének értékelését a Szakmai programban leírtak szerint történik.

## **5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### ***A hagyományápolás célja***

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### ***Nemzeti ünnepélyek***

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmával:

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 04.

Az intézmény szinten tartott rendezvények még:

- karácsony,
- verébavató,
- szalagavató,
- ballagás, stb.



Miniszteri rendelet alapján:

- Holokauszt áldozatairól
- Kommunista diktatúrák áldozatairól való megemlékezés

#### ***Az intézmény hagyományos rendezvényei***

- Tanulmányi versenyek és vetélkedők:
- Iskolai tantárgyi és szakmai versenyek,
- „Móricz Kupa” Kispályás labdarugó teremtorna
- Az intézmény hagyományos iskolaélettel kapcsolatos ünnepei:
  - Gólyaavató,
  - Szalagavató,
  - Ballagás
- Az intézmény hagyományos és egyéb túrái
  - nyári gyalogos vándortúrák
  - kerékpártúrák

#### ***A hagyományápolás további formái***

Az intézmény tervezi évkönyv kiadását saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

#### ***A hagyományápolás külsőségei, feladatai***

##### ***A kötelező viselet***

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is. Ünneplő ruha tanulóink részére: sötét nadrág/szoknya fehér ing/blúz.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése a pl. tornacipő, edzőcipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő.



### ***A hagyományápolással kapcsolatos feladatok***

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza (az éves munkaterv). Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés alapjául szolgálnak a szakmai program, munkaterv és a tantestület elé tűzött feladatok.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az igazgató, az igazgató helyettesek, és a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

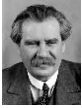
*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:*

- az igazgató
- az igazgató helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

*Az éves belső ellenőrzés a következő területekre terjed ki:*

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, külső képzési helyszínek ellenőrzése,

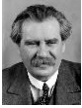


- a tanműhely munkájának ellenőrzése,
- a gyakorlati foglalkozások során felhasznált anyagok törvényes felhasználása,
- a takarékos gazdálkodás,
- az intézményi folyamatok szabályozása,
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálata,
- a jogszabályok nyomon követése,
- a tagintézmény pályázati tevékenysége,
- a munkaköri leírásokban megfogalmazott ellenőrzési teendők végrehajtása,
- a szakköri és egyéb foglalkozások látogatása,
- az e-napló, csoportnaplók vezetése,
- a hiányzások dokumentálása,
- a közösségi szolgálat dokumentálása,
- a sajátos nevelési igényű tanulók, BTMN-s tanulók ellátása,
- az iskolai könyvtár látogatása,
- az iskolapszichológus tevékenysége,
- a munkaközösségi ülések megtartása, tevékenységének dokumentálása,
- a munkaidő-nyilvántartás vezetése,
- a tantárgyfelosztás módosítása,
- az értekezletekről készített jegyzőkönyvek megléte,
- a bizonyítványok, törzslapok vezetése,
- a diákigazolványok rendelése,
- az iskolai dohányzás helyzetének megvizsgálása,
- a selejtezés, leltározás folyamata,
- a munkaterv végrehajtása,
- a szülői értekezletek megtartása, az azokon résztvevők számának dokumentálása

*Részletesen az aktuális évre meghatározott és kiadott Belső ellenőrzési terv tartalmazza.*

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

### **Fegyelmi bizottság:**



A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Az oktatói testület határozatlan időre a fegyelmi jogkor gyakorlását átruhazza a fegyelmi bizottságra.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi bizottság az érintettek bevonásával az eseteket kivizsgálja, és határozatot hoz a fegyelmi büntetésről vagy az eljárás megszüntetéséről.

A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság a félévi és az év végi osztályozó értekezleten köteles tájékoztatni az oktatói testületet a félév illetve, az év során lefolytatott fegyelmi ügyekről.

A bizottság a tisztségviselőit (elnök, elnökhelyettes) az alakuló ülésen saját tagjai közül egyszerű többséggel megválasztja. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a bizottságot a tanulói kötelességszegésről. A bizottság meghallgatja az érintetteket, kivizsgálja az eseményeket, és dönt a fegyelmi tárgyalás szükségességéről.

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

Ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkor gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

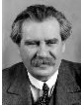
Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorított megrovás,



- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

### *Egyeztető eljárás*

A tanuló - kiskorú tanuló esetén szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkor gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a szakképző intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A fegyelmi bizottság elnöke az oktatói testület tagjai közül felkéri az egyeztetés lefolytatására az egyeztetőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

## **8. A könyvtár működése**

### **8.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

Mellékletként csatolva

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### *Az egészségügyi prevenció rendje*

Az iskolaorvosi, üzemorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.



### ***A tanulók egészségügyi ellátása***

A tanulók iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók általános egészségügyi szűrése,
- a tanulók felvételi szakmai-alkalmassági vizsgálata,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- évenkénti alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés, szűrővizsgálat.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról hivatalos feljegyzést vezet a kapcsolattartással megbízott általános igazgatóhelyettes. Ő tájékoztatja az érintett osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról.

### ***A dolgozók egészségügyi ellátása***

A dolgozók iskolaorvosi ellátása jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

### ***A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje***

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét. A tanulók hetente az órarendbe illetően testnevelésórákon vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében, valamint iskolai sportegyesületi foglalkozások keretében, tartanak számukra foglalkozásokat. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel (szakorvosi vélemény alapján). A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de (állapotától függően) bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat nem kell végrehajtania.





Az iskolaorvos (a szakorvosi vélemény figyelembe vételével) a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja

### ***Az egészséges életmódra nevelés***

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolában, iskolán kívül a tanulóknak szervezett rendezvényeken, tanulmányi kiránduláson tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola területén, illetve rendezvényein tilos a dohányzás.

## **9.2. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### ***A tanulók testi épségének és egészségének védelme***

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársai tartják. (Időszakonként valamint új tanulók és dolgozók felvétele esetén.)

A szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulások, gyakorlati vizsgák stb.) a tanulókkal ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskolai munkavédelmi szabályzat pontosítja az általános viselkedési előírásokat.

Az iskolában a tanulók viselkedése az általános viselkedési normák betartásával történik.

Szaktantermekben a teremre vonatkozó előírások szerinti viselkedés a kötelező. Az iskolában keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által önállóan, felügyelet nélkül nem használható gépek eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsológép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,



#### -szalagfűrészlap-hegesztő készülék

Valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök. Ezeket a gépeket csak az illetékes tanműhelyben tanuló tanulók használhatják a szakoktatójuk felügyelete mellett.

A tizennégy évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek: villamos fűrőgép, barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong, törpefeszültséggel működő forrasztópáka, hálózati feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett “pillanat” –forrasztópáka, villamos háztartási gépek, segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló, kerti gépek szerelési gyakorlatához az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló.

A számítógép pedagógus felügyelete mellett használható.

Krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az előzőekben felsorolt korlátozásokat.

A szakképző iskola és a technikum tanulóit a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére (Mt. 18.§. 19.§ ). A tanuló foglalkoztatására alkalmazni kell továbbá a Munka Törvénykönyve munkavédelemre vonatkozó jogszabályait.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályozást az iskola Munkavédelmi Szabályzata rögzíti.

### **9.3 A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos teendők szabályozása**

A szakképző intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a diabéteszrel élő tanulók számára:

- intézményünk évente felmérést készít, tanulóink egészségügyi állapotáról, beleértve a diabéteszrel élő tanulókat illetve figyelembe véve a szülők nyilatkozatát is, gyermekeik egészségügyi állapotáról,
- elkészíti a tanulók diabéteszes adatlapját, amely tartalmazza a tanulóra vonatkozó legfontosabb információt a betegségükkel kapcsolatban és ezt elérhetővé teszi az oktatók számára is,
- folyamatos kapcsolatot tartunk a védőnővel, orvossal és a tanuló gondviselőjével,



- a diabétesszel élők számára biztosítja az egyéni adottságokhoz igazodó egyéni előre haladású nevelést és oktatást, valamint a tanulmányok alatti vizsga letételét,
- segítséget nyújt kötelezettségeik teljesítéséhez,
- speciális eljárásrendet készítünk a diabéteszes tanulók rosszulléte esetére, amely biztosítja a védőnő által a vércukorszint mérését, a hypoglikémiás ellátásukat és a felelősök kijelölését.

Számukra lehetőséget biztosítunk a következőkre:

- tanítási idő alatt iskolaorvos, vagy iskolavédőnő útján biztosítjuk a vércukorszint szükség szerinti mérését és a speciális ellátást,
- indokolt esetben lehetőségük van a vércukor mérésére, illetve inzulin beadására a védőnői szobában,
- intézményünk rendelkezik és a hypoglikémiás készlettel csomaggal, melyet az orvosi szobában tárolnak,
- intézményünk nem rendelkezik saját konyhával és kollégiummal, de tanulóinknak lehetőségük van a városi közétkeztetési intézmény keretein belül meleg étkezésre,
- lehetőség van az általuk hozott ételek tárolására és melegítésére,
- lehetőségük van a speciális étkezéshez kapcsolódó, sajátos időzítési feltételekhez,
- szükség esetén lehetőségük van a tanóra alatti mosdóhasználatra,
- a testnevelés órákon a testnevelők fokozott figyelmet fordítanak a diabéteszes tanulókra, akik számára könnyített testnevelést biztosítanak a szakértői javaslat alapján.

Tájékoztató program keretein belül, a tanulókat és az oktatótestület tagjait felkészítjük a diabétesszel kapcsolatos ismeretekre, amely az osztályközösség-építő program tanmenetébe is beépül. Az oktatók önkéntes alapon 30 órás oktatói továbbképzésen vesznek részt, amely segíti a diabéteszes tanulók speciális igényeinek az ellátását, illetve a prevenció lehetőségeit.

A 30 órás továbbképzés alapján, az iskola kijelöli a diabéteszes tanulók ellátását biztosító személyt.

#### **9.4 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

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



Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak, illetve a mellékletet tartalmazó a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

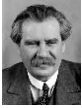
Az intézmény képzési programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
  - A főbb közúti közlekedési szabályokat, különösen az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait és a munkavédelmi szabályzatot,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekítési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, (mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, esés)
  - erre a célra rendszeresített nyomtatvány aláírásával dokumentálja az osztályfőnök az ismertetés tényét.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végen a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.



Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt baleset védelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az oktatási naplóba be kell jegyezni. A szabályok ismertetésre kerülnek az osztályfőnöki napon, az első gyakorlati oktatási napon, az első szakmai, fizika-, kémia-, testnevelés-, számítástechnika/informatika órákon.

Az oktatóknak visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat kémia, számítástechnika, fizika kabinetben, tornateremben. A tanuló felügyelet nélkül nem dolgozhat a tanműhelyben.

A tanulókat csak a tantervi feladatok elvégzésére szabad a gyakorlati foglalkozásokon foglalkoztatni, más feladatokkal megbízni nem szabad.

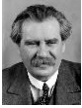
A tanműhelyben elhelyezett gépek, berendezések és egyéb eszközök csak a szabványok és biztonsági előírások szerint üzemeltethetők. Ennek felelőse a műszaki vezető.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának



E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

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

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).

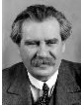
A súlyos balesetet - munkavégzés közben és azzal összefüggésben- azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának és a Munkavédelemi Főfelügyeletnek. Halálos baleset esetén a fentiekén túl a rendőrség is értesítendő. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a munkavédelmi képviselő, a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **9.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

- Elsődleges szempont az élet mentése,
- szükség esetén az intézmény kiürítése,



- ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon
  - Mentők 104
  - Tűzoltóság 105
  - Rendőrség 107
  - Egységes európai segélyhívószám: 112
- a vagyonmentés megkezdése
- a rendkívüli esemény jelentése a KSZC főigazgatójának
- a rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés a főigazgató részére
- az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása
- a rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás
- a tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén). A feladatok szervezése és irányítása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott igazgatóhelyettes.
- Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:
  - igazgató, /igazgatóhelyettesek
  - tűz- és munkavédelmi megbízott (külsős)
  - tűz- és munkavédelmi felelős (ha van)
  - testnevelő tanárok
  - karbantartó
  - az intézmény azon dolgozója, akinek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

### **9.6 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:



- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető
- oktató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelősök utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (sziréna vagy tűzjelző kürt, kolomp az udvaron, telefon, küldönc útján, ha a telefon nem működik) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található, "Kivonulási utasítás" alapján kell elhagyniuk.





A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan figyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősöknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodniuk kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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



- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rend védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat meg szervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottakra az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **10. Egyéb kérdések**

**Az iskola hagyományainak megfelelően kiemelkedő tanulmányi és közösségi tevékenység elismeréseként az alábbi díjat adományozzuk:**

### **Móricz-díj**

A Móricz-díj elnyerésének feltételei:

- minimum 3 illetve 5 éves tanulói jogviszony az iskolával
- legalább jeles tanulmányi eredmény minden évfolyamon
- közösségi munka



A Móricz-díj odaítélése a nevelőtestület szavazásával történik, melynek lebonyolítását egy a nevelőtestület által megbízott háromtagú bizottság végzi. A kitüntetést évente legfeljebb két (nagy létszámú végzős tanulók esetében, külön igazgatói engedéllyel három fő) diák kaphatja meg. A kitüntetés az erkölcsi elismerés mellett egy Móricz emlékplakettből, valamint legalább 25.000.- Ft, azaz Huszonötezer forint értékű vásárlási utalványból áll.

### **10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy (igazgató, az igazgató által megbízott ügyviteli dolgozó) köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

#### ***Iskolavezetés***

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

#### ***Iskolaadminisztráció, ügyvitel***



Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.  
A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

### ***Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök***

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

### ***Szülők***

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

### ***Tanulók***

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

### ***Rendszergazda feladatköre, szakmai kompetenciája***

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

<b>FELADAT</b>	<b>HATÁRIDŐ</b>	<b>FELELŐS</b>
<b>Év eleji feladatok</b>		



Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	<i>aug. 31.</i>	<i>iskolaitkár, rendszergazda, igazgatóhelyettesek</i>
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	<i>aug. 31.</i>	<i>igazgatóhelyettesek</i>
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	<i>aug. 31.</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek, rendszergazda</i>
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	<i>szept. 15.</i>	<i>osztályfőnökök, rendszergazda</i>
Az órarend rögzítése a rendszerben	<i>szept. 15.</i>	<i>igazgatóhelyettesek, rendszergazda</i>
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	<i>szept. 15.</i>	<i>igazgatóhelyettesek, rendszergazda</i>
<b>Év közbeni feladatok</b>		
Adatváltozások rögzítése	<i>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap</i>	<i>osztályfőnökök, rendszergazda</i>
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	<i>folyamatos, a cserét követő 5 munkanap</i>	<i>igazgatóhelyettesek, rendszergazda</i>
Haladási napló vezetése	<i>folyamatos</i>	<i>szaktanárok</i>
Értékelési napló	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok</i>
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	<i>folyamatos</i>	<i>igazgatóhelyettesek</i>
Hiányzási napló	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok</i>
Heti biztonsági másolat		<i>rendszergazda</i>
Havi mentés		<i>rendszergazda</i>



Napló ellenőrzések	<i>folyamatos, havi rendszerességgel</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>
<b>A félév és az évvég feladatai</b>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	<i>osztályozó konferencia napja</i>	<i>osztályfőnök</i>
Javasolt érdemjegyek rögzítése	<i>osztályozó konferencia előtti nap</i>	<i>szaktanárok</i>
Naplók záradékolása	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>osztályfőnökök</i>
Utolsó mentés	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig</i>	<i>rendszergazda</i>
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>rendszergazda</i>
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	<i>június utolsó munkanapja</i>	<i>igazgató, rendszergazda</i>

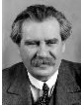
### **Üzemeltetési szabályok**

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

### **A rendszer elérésének lehetőségei**

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló rendszert tartalmazó szerver az iskola valamennyi hálózatra kötött gépéről és a tanári laptopokról közvetlenül el lehet érni. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanulóneve
- születési helye, ideje
- neme



- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok (felvételi, szakképzési alapfeladat, szüneteltetés, megszünés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszünés időpontja).

### **10.3 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

Az iskolában oktatott szakmák esetén jelentősebb, maradandó értéket a tanulók nem állítanak elő rendszeresen. Az esetlegesen előforduló egyedi esetekben az iskola külön megállapodást köt a tanulóval.

### **10.4 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása**

A jogszabályban foglaltaktól eltérő szabályozást nem alkalmazunk.

## **11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A szülők, diákok és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről és az éves munkatervről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesektől, a meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.

Intézményi honlap

KRÉTA rendszer

Tanári szoba



### Vezetőségi irodák

Az intézményvezető távollétében az igazgatóhelyettesek adhatnak tájékoztatást a szülők, tanulók részére.

A házirend érdemi változásakor a tanulókat a diákönkormányzat képviselői által tájékoztatjuk, a szülőket pedig a szülői képviselő tagjai által, valamint az iskola honlapján közzétesszük a változtatásokat és az aktuális házirendet.

A szülőket az iskolai honlapon és a KRÉTA rendszerben tájékoztatjuk

- a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

## **12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

Az iratkezelési szabályzat egy szervezet működése során keletkezett dokumentumok kezelésére irányuló szabályokat és azok módszertanát, valamint a kapcsolódó feladat- és hatásköröket foglalja össze.

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült képes hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

### **Iratkezelés**

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe, valamint a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.





## **Irat**

Az irat fogalmát A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény határozza meg:

"c) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;"

## **Iráttári anyag**

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

## **Iráttári terv**

Az iratok rendszerezésének alapja az iráttári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az iráttári tervben sorszámokkal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az iráttári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Iráttári ügykörök:

- vezetési és személyi ügyek
- nevelési és oktatási ügyek
- gazdasági ügyek

## **Ügyvitel rendje**

a. Ügyviteli és ügyintézési feladatok

A munka irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége

b. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletével az általános igazgatóhelyettes/ tagintézmény-vezető van megbízva, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.



Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményeknél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolatitkár feladatai

- a küldemények átvétele
- az iktatás
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása
- a postai feladás
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az iratok selejtezése, megsemmisítése
- tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai
- az adatvédelem, a személyiségjog védelem szabályai az iratkezelésben

### **Küldemények kézbesítési, illetve átvételi, bontási rendje**

Küldemények kézbesítési rendje:

A postai feladás (levél, csomag, távirat) az előírás szerint megcímezve történik. A címzés mellett szerepeltetni kell a küldemény kezelésére vonatkozó utasításokat (ajánlott, expressz, saját kézbe stb.). Az egyszerű postai küldeményeket és a speciális küldeményeket (ajánlott, expressz, saját kézbe stb.) a postakönyv külön-külön részében kell vezetni. Az iskolai iratok továbbítása a város területén belül történhet kézbesítő könyvvel. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az irat iktatószámát és tárgyát, a címzettet, a küldés dátumát. Az irat átvételét a címzett aláírásával igazolja. Az iskolai bizonyítványokat, egyéb okmányokat lehetőleg személyesen kell átadni a tulajdonosának, vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy ajánlott küldeményként tértivevényesen saját kézbe kell feladni postai küldeményként.

Az irattovábbítás módjáról az iskolatitkár kikéri az aláíró véleményét.

Küldemények átvételi rendje:

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett



küldemények átvételére jogosult:

- Az intézmény/ tagintézmény vezetője
- Az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- Az iskolatitkár.

A küldeményeket az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét

Az iskolatitkár a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Amennyiben az iskolatitkár olyan iratot vesz át, mely „s.k. felbontásra” jelöléssel van ellátva, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékesnek iktatásra átadni.

Amennyiben egy iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtanak be, annak kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

Az iskolatitkár, - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján -, az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

Az intézményeknek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó iratokat az iskolatitkár érkezteti, és iktatás után továbbítja az intézményvezetőnek.

A pénzküldemény, csomag és egyéb küldemények átvételére az iskolatitkár és az adminisztrátor jogosult. Az így átvett pénzküldemények kezelését, nyilvántartását, illetve elszámolását a pénzkezelési szabályok szerint kell elvégezni.



A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.  
Küldemények bontási rendje:

A postán érkező levélküldeményeket az iskolatitkár csoportosítja, mégpedig:

- az általa fel nem bontható
- az általa felbontható küldeményekre

Nem bontható fel az a levélküldemény, amely névre szólóan érkezett.

Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iskolatitkárhoz eljuttatni.

Amennyiben a postán, kézbesítő útján érkezett vagy személyesen átadott küldemény burkolata sérült vagy esetleg felbontották, illetve azon a felbontás jelei megállapíthatók, ezt a tényt azonnal rögzíteni kell.

A borítékra rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, illetve „felbontva érkezett”. A postabontó ezt a tényt aláírásával igazolja.

A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett kézbesítőkönyvben el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iskolatitkárnak irattáraznia kell.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

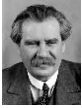
Ha tévesen felbontott küldeményből a címzett (szerv vagy személy) nem állapítható meg, az iratot a feladónak kell visszaküldeni.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A felbontott küldeményeknél ellenőrizni kell, hogy a borítékon lévő címzés megegyezik-e a levélen szereplő címmel.

Ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőn lévő, és vitás esetben a boríték, bizonyító erejű.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.



A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A másolat elkészítéséért az iskolatitkár a felelős.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A beérkező számlákhoz mindig csatolni kell a borítékot. Ilyen esetekben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

A felbontott küldeményeket az igazgató vagy helyettese szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

Az e-mailen érkezett minősített iratokat az iskolatitkár kinyomtatja és a papír alapú iratoknak megfelelően kezeli.

### **Ügyintézés rendje**

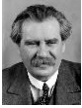
A tanulót ügyeinek intézésében az osztályfőnök segíti. Hivatalos ügyeit (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.) az iskolatitkárság ajtaján kiírt időpontban intézheti. A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, véleménnyel, javaslattal a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, ill. az iskolavezetés tagjaihoz fordulni.

A szakképzési törvénynek, valamint a 20/2012.EMMI rendeletnek megfelelően járhatnak el. Az iskolában az ügyintézés fogadási idő szerint zajlik, az osztályfőnökök, igazgató, oktatásszervező, fenntartó fogadási ideje nyilvános.

### **Iktatás formai követelményei és rendje**

Az iratok iktatása

Az iratok iktatása gyűjtőszámos rendszerben történik.



A gyűjtőszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők figyelembevételével való ügyintézését.

Az intézményhez beérkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az iktatószám,
- a melléklet

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint), Felelős: iskolatitkár-adminisztrátor
- munkaügyi nyilvántartásokat, Felelős: iskolatitkár-adminisztrátor
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, Felelős: iskolatitkár
- visszaérkezett térítvényeket. Felelős: iskolatitkár

Az iratok kezelésénél TILOS:

- az irat nélküli iktatás, Iktatni csak irat alapján szabad!
- az iktatószám szóbeli megkeresés alapján történő kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD ROM, DVD, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „DVD”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.



### ***Iktatókönyv***

Iktatás céljára minden naptári év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az iskolatitkár hitelesíti.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az iskolatitkár írja alá.

### ***Az iktatószám***

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Pl. 1/2015.

1: iktatószám

2015: aktuális naptári év

### ***Az iktatóbélyegző***

Az iktatóbélyegző használata lehetséges. Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton, és a lenyomaton az adatok feltüntetése. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben tollal ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát úgy kell az irat első (szöveges) oldalára helyezni, hogy írást ne takarjon.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámát
- az előadó nevét,
- mellékletek számának



- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

A mellékletek mennyiségét tíz darabig számmal, ezen felül „iratsomó” jelzéssel kell feltüntetni. Közvetlenül az iktatóbélyegző lenyomata alatt kell jelezni az elintézett ügyek irattárba helyezésének idejét: „Iratárba: év, hó, nap”.

#### Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben (vagy az elektronikus iktatóprogramban), az iraton, és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének neve,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az ügyintéző adatait,
- az elintézés határidejét,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

#### **Iratározás rendje**

Az iratározás az intézménybe keletkező, ide bekerülő, ide tartozó és itt maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését jelenti.

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell helyezni.

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tervet úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörnek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.





Az irattári tervet csak a naptári év elején lehet módosítani.

Ha egy iratról másolat készül, azt "A (fény) másolat hitelességét igazolom" záradékkal, keltezéssel és névaláírással hitelesíteni kell. Az aláíró az iskola tanulóit érintő másolatok esetén az igazgató, távollétében az általános igazgató-helyettes lehet.

Az iskola által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kérelemre adható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (A mindenkori minimálbér 20 %-a.)

A másodlatot az alábbi záradékkal kell ellátni:

"Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett, .... kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. "

Keltezés, aláírás, körbélyegző.

A másodlat aláírója az igazgató. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes az aláíró.

### **Iratok selejtezési rendje**

Az irattári anyagnak azon részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

### **Megsemmisítés**

A leselejtezett iratokat az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével lehet megsemmisíteni.

Az elrontott törzslapokat és bizonyítványokat, selejtezésüket követően meg kell semmisíteni

### **Tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**

Az iskola a 20/2012. EMMI rendelet, valamint a szakképzési törvény által előírt tanügyi dokumentációkat vezeti a jogszabályokban meghatározott módon.



Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

### *Osztálynapló*

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási digitális naplót (osztálynaplót) vezet.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős. Hatáskörébe tartozik: a mulasztások igazolása és összesítése, a jutalmazások, fegyelmi büntetések, a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók külső borítójára a következőket kell felírni, illetve bélyegezni:

- a) iskola hosszú bélyegzője
- b) tanév
- c) osztály
- d) napló megnevezése
- e) osztályfőnök neve

Tanév kezdetétől számított 15. napig kell a tanulókat felvezetni a KTÉTA naplóba. A beírt tanulóknak meg kell egyezniük a beírási naplóban a tanév első tanítási napján szereplőkkel.

A napló vezetésének ellenőrzéséért az általános intézményvezető-helyettes a felelős.

A tanév végén lezárt, kinyomtatott osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

### *Törzslap*

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül a KRÉTA rendszer



használatával nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot,) állít ki. A nyilvántartási lapon szerepelnie kell az iskola, nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

Tanév kezdetétől számított 30. napig kell a tanulókat névsor szerint beírni, 1-től ... -ig sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell a törzslapba bevezetni.

### *Bizonyítvány*

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, az osztályozó vizsga letételét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján -

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

### *Tantárgyfelosztás, Órarend*

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához



tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója és a fenntartó - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### *A Tanügyi nyilvántartások vezetése*

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az általa felkért két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-másodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítvány másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv hivatalos nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítvány-másodlat kiadása esetén

- a) a törzslapon fel kell tüntetni - a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
- b) amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a Hivatal, illetőleg a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által vezetett központi



nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

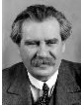
### **Irattári terv**

A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<i><b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b></i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i><b>Nevelési-oktatási ügyek</b></i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezések működése	5



20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatai	1
26.	Vizsgák, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<b>Gazdasági ügyek</b>		
28.	Ingtalan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, határidő nélküli használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése (taniroda, tankonyha)	5
33.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság	20



## V. Záró rendelkezések

### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### 2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

P.H.



### 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai képzési tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....  
képzési tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő oktatói testületi tag





#### 4. Fenntartói nyilatkozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 26. § (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) rendelet (a továbbiakban: Szkr) 77. § (3) bekezdése ad) pontja alapján aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

.....  
fenntartó képviselője

*(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)*



## Mellékletek

Könyvtár működési szabályzata

Munkakörleírás-minták

Adatkezelési szabályzat

Függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók:

A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi XXXIII. törvény a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvénymódosításokról és a 292/2023. (VII. 6.) Korm. rendelet
- 5/2020. (I. 31.) Korm.rendelet „A Nemzeti alaptanterv” kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- *2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről \* - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról \* - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról



- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- *501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről*