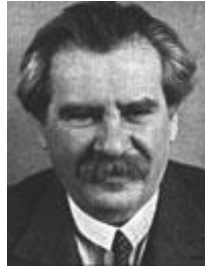


Iktató szám: NSZFH/kvszc-moricz/000629-1/2024.

Kisvárdai Szakképzési Centrum Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024/2025. tanév



.....
igazgató

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

.....

Bodnár Attila Sándor
főigazgató



.....

Matus Attila Imre
kancellár

Kisvárdá, 2024. 11. hó 02. nap

Kisvárdá, 2024. 11. hó 02. nap



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.....	32
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	32
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .	33
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	33
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
2.5 A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	34
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	34
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	36
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	36
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	37
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
6. A gyakorlati képzést folytatókkal, Duális képzőhelyekkel és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	41
IV. A működés rendje	43



1.	Az intézmény működési rendje	43
2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	54
3.	Az diákönkormányzat célja, szervezeti formái, időkeretei.....	55
4.	A felnőttoktatás formái.....	59
5.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	60
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	62
7.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	63
8.	A könyvtár működése.....	65
8.1	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai.....	65
i)	Intézményi védő, óvó előírások.....	65
9.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	65
9.2.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ...	67
9.3	A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos teendők szabályozása	68
9.4	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	69
9.5	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	72
9.6	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	73
10.	Egyéb kérdések.....	76
10.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	77
10.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	77
10.3	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	81
10.4	Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása.....	81
11.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	81
12.	Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	82
13.	Térítési és tandíj	97
13.1.	Terítésmentesen biztosított szakképzési feladatok.....	97
13.2.	A szakképző intézmény által térítésmentesen biztosított feladatok.....	97
13.4.	A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja:.....	100
13.5.	Terítési díj és tandíj mértékéből igénybe vehető kedvezmények.....	101
13.6.	A térítési díj és tandíj megfizetésére vonatkozó szabályok	102
13.7.	Fizetési kötelezettségek nyilvántartása	102
13.8.	Eljárási szabályok	103



14. Minőségirányítási rendszer.....	105
Mellékletek.....	108
Szakképzési adatkezelés.....	110
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	115
Adatkezelési tájékoztató.....	129

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 Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola, 4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.** szervezeti és működési szabályzatát.

1. A SZMSZ célja, tartalma

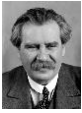
A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a szakképző intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, 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 Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye: 4900 Fehérgyarmat Iskola köz 2.

1.2 OM azonosító: 203043/007

2. Az intézmény tevékenységei

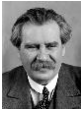
Alapító Okirat szerint (Okirat száma: KVFO/89802/2021-ITM)

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

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

2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

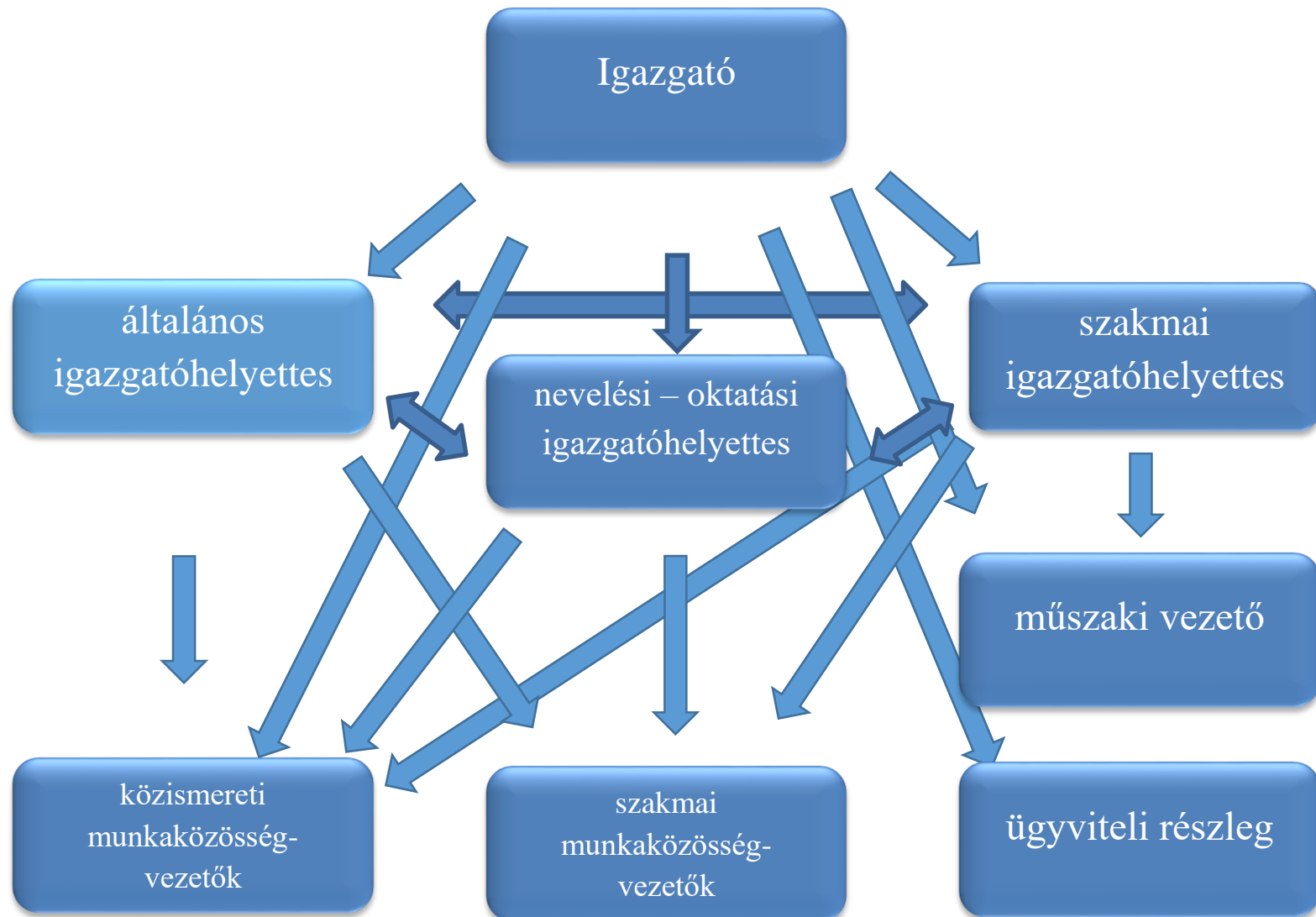
Alapító Okirat szerint (Okirat száma: KVFO/89802/2021-ITM)



III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

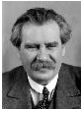
1.1 Vezetők, vezetőség



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.

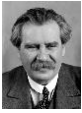
Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ melléklete, a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat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

Az igazgató

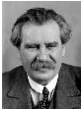
Az igazgatót a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az igazgató

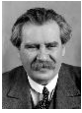
1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó 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 szervezetekkel, 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:

- a) egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- b) 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,
- c) megbízási jogviszony esetében a felnőttek esti rendszerű oktatásában előnyben részesíti a megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező, a szakképzési centrum állományába tartozó munkavállalókat,
- d) 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 szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- i) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- e) gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- f) a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- g) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- h) javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

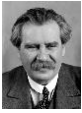
Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

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.

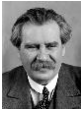
Az intézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes bízható meg.

Az intézmény igazgatóhelyetteseit a főigazgató az igazgató egyetértésével bízta meg.

Az általános igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- 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,
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait (elektronikus naplót, törzslapokat)
- Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, a nyilvántartások ellenőrzése.
- Túlóra elszámolások ellenőrzése
- Szervezi a tanulóira irányuló felméréseket, ellenőrzi a kompetencia felmérés irányításával megbízott kolléga munkáját.

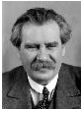


- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésben.
- A műszaki vezetővel együttműködve megszervezi a tanulók vizsgarendjét.
- Gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak anyagi elismeréséről, javaslatok tesz kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- Részt vesz az éves munka értékelésében,
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.
- Irányítja a tankönyvrendelést.
- Minden olyan feladatot ellát, amellyel az igazgató megbízza.
- Részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatokban, az önértékelésben, adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, a partneri mérésekben

A szakmai igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat, illetve 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,
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, különösen a szakmai tantárgyak tekintetében.



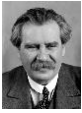
- Túlóra elszámolások ellenőrzése
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésben.
- Szervezi és irányítja a szakképzéssel kapcsolatos munkákat.
- Felelős a szakmacsoportos alapozás elméleti és gyakorlati oktatásáért.
- Szervezi a szakképzésre irányuló beiskolázást.
- Tervezi és irányítja a szakmai képzés tárgyi eszközeinek megrendelését, beszerzését (eszközök, berendezések).
- Figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát és ennek ismeretében előkészíti a szakmai tankönyvek rendelését.
- Minden olyan feladatot ellát, amellyel az igazgató megbízza.
- Gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak anyagi elismeréséről, javaslatok tesz kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- 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 és gazdasági kamarával.
- Részt vesz az éves munka értékelésében,
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe utalt szakoktatók munkáját.
- Részt vesz az egybefüggő szakmai gyakorlatok teljesítés tervének elkészítésében

A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes



A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- 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;
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- A fegyelmi problémákkal, a tanulói hiányzásokkal való foglalkozás és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység felügyelete.
- Az osztályozó, javító illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre.
- Kiemelt feladata az érettségi vizsga szervezése és lebonyolítása.
- Szervezi a közismereti tantárgyi versenyeket.
- Tanulóbiztosítások szervezése, lebonyolítása. A tanulói balesetek kivizsgálásának és nyilvántartásának felügyelete.
- Az évközi helyettesítések szervezése, közzététel, nyilvántartása helyettesítési napló vezetésével.
- Segíti, ellenőrzi a közismereti és az osztályfőnökök, munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat.
- Az iskola-egészségügyi feladatok koordinálása, szűrővizsgálatok szervezése.
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását.
- A diákönkormányzat munkájának ellenőrzése.
- A közösségi szolgálat intézményi koordinálása, együttműködés az osztályfőnökökkel, teljesített órák nyilvántartása, igazolások elkészítése.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, különösen a közismereti tantárgyak tekintetében.
- Túlóra elszámolások ellenőrzése
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésben.
- Gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.



- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak anyagi elismeréséről, javaslatok tesz kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- Részt vesz az éves munka értékelésében,
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.
- Minden olyan feladatot ellát, amellyel az igazgató megbízza.
- Részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatokban, az önértékelésben, adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, a partneri mérésekben

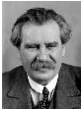
A vezetői feladatok megosztása

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 bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

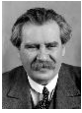
Eltérő rendelkezés hiányában a vezetők az alábbiak szerinti sorrendben kötelesek egymást helyettesíteni.

- 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

helyettesített	helyettesítő
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 szervre 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.

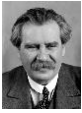
Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó értekezetlet,
- tanévzáró értekezetlet,
- félévi és évvégi osztályozó értekezetlet,
- félévi értekezetlet.

Rendkívüli oktatói testület értekezetletet 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 értekezetlet 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.

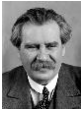
Az oktatói testület dönt:

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 képviselőjének eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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 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

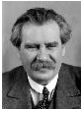
Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

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:

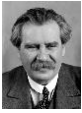
- Nevelési-osztályfőnöki munkaközösség
- Közismereti munkaközösség
- Kereskedelem és vendéglátás szakami munkaközösség
- Építőipari és gépészeti szakmai munkaközösség



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

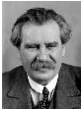
a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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.

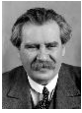
Faladata a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, analitikus feladatok készítése, egyeztetése.

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 egészéről, az intézményi munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés



összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

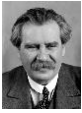
A DÖK az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- 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 alapeladatának 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 egyezteti az igazgatóval.

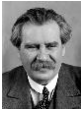
Az iskolai diáksportkör (DSK)

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, házi bajnokságok 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.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, az oktató és nevelő munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

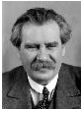
A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

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

A képzési tanácsba a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői, a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók, az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat egy képviselőt a fenntartó, és összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok, egyházi jogi személyek, területileg illetékes gazdasági kamarák és civil szervezetek.



A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az intézmény nem ruház át döntési jogot a képzési tanácsra. A képzési tanács a véleményezési joggal rendelkezik mindazokban a kérdésekben, amelyek a jogszabályokból következnek, saját hatáskörében dönthet a szakképző intézmény munkájának a támogatásáról.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat különösen az alábbi kérdésekben:

- Az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról
- Az intézmény házirendjéről
- Az intézmény pályázatokkal kapcsolatos feladatainak ellátásáról
- Az intézmény infrastrukturális fejlesztésének tervezéséről
- Az intézményi alapítványok esetében az alapítványi támogatások megszervezéséről
- Az intézménnyel kapcsolatos stratégiai kérdésekről
- Az intézmény vezetőjének az intézmény működéséről szóló, fél évente esedékes beszámolójáról, a működéssel kapcsolatos álláspontokról, megoldási javaslatokról
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok – a jogszabályok adta kereteken belüli- támogatásáról.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

A mindennapi kapcsolatot az intézményvezető a képzési tanács elnökével tartja. Az elnök szándéka szerint – előzetes bejelentkezés alapján - a hétfői vezetői értekezleten részt vehet. Az iskola vezetője évente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről.



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.

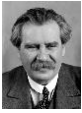
Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

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.

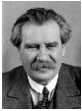
A kapcsolattartás egyéb fórumai:

- 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.

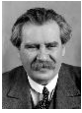
A Szülői Testület felkérheti az igazgatót, hogy az intézményvezetővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint ismerje meg a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A tájékoztatást az iskola igazgatója is kezdeményezheti.

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 tanáriban 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

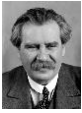
A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- 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.

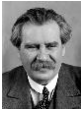
A szülőket az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- 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.

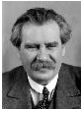
A kapcsolattartás formái és módjai

- 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 vezetésével

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 veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

- az osztályfőnökök minden év elején felméri a tanulók veszélyeztetettségét
- 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

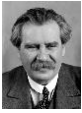
Pedagógiai Szakszolgálatok:

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

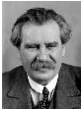
Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása során.

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 (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házi rendet, 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

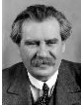
Az óráközi szünetek időtartama 5-10 illetve 25 perc, (ebédszünet) a feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

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,



- többletfeladati juttatás (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:

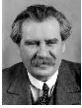
- kicsengetéskor elfoglalják ügyeleti helyüket, s ott tartózkodnak mindaddig, amíg az oktatók becsengetéskor megérkeznek a tantermekbe,
- felügyeli a folyosókon tartózkodó tanulók magatartását,
- saját hatáskörben intézkedik az iskola házirendjét sértő tevékenység, környezeti körülmény elhárítása érdekében,
- 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 képzésen eltöltött munkaidőt a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 114. § szabályozza:

- (1) A fiatal munkavállaló napi munkaideje legfeljebb nyolc óra lehet.
- (2) A tizenhat évesnél fiatalabb munkavállaló napi munkaideje legfeljebb hat óra lehet, kivéve azt a nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tizenötödik életévét betöltött tanulót, aki az iskolai szünet alatt munkát végez.
- (3) A fiatal munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb nyolc, a (2) bekezdés szerinti munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb hat óra lehet.
- (4) Több munkaviszony keretében történő foglalkoztatás esetén a beosztás szerinti napi munkaidőt össze kell számítani.
- (5) A fiatal munkavállaló számára
 - a) rendkívüli munkaidő nem rendelhető el,
 - b) a munkaidő a 97. § (3) bekezdés b) és c) pontja szerint nem osztható be,
 - c) éjszakai munka nem osztható be,
 - d) legfeljebb egyheti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
 - e) négy és fél órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén legalább harminc perc, hat órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén legalább negyvenöt perc munkaközi szünetet kell kiadni, és
 - f) legalább tizenkét óra napi pihenőidőt kell beosztani.



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.

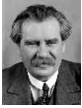
Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- 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 tantermekben 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 tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, 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 tantermeket, és a szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek 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 kancellár 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.

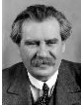
A helyiségek és berendezésük használati rendje

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.

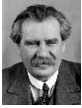
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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 eseten). 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 diákönkormányzat 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

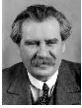
Szakkörök

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 értékelése 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.

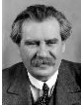
Nemzeti ünnepélyek

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 átruházza a fegyelmi bizottságra.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen 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 vétkeesen 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.

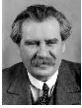
Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

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

i) 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.

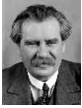
A dolgozók egészségügyi ellátása

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 tanulóknak 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, barkácsológép 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.

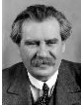
A szakképző iskola és a technikum tanulóit a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére (Mt. 18.§. 19.§). A tanuló foglalkoztatására alkalmazni kell továbbá a Munka Törvénykönyve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

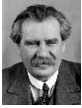
Az intézmény képzési programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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 fel kell hívni a figyelmét a tanulóknak 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 oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie 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 oktatónak 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).

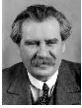
A súlyos balesetet - munkavégzés közben és azzal összefüggésben- azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának és a Munkavédelmi Főfelügyeletnek. Halálos baleset esetén a fentiekén túl a rendőrség is értesítendő. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező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

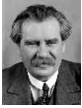
- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető
- oktató

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 kúrt, 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 tanulócsoportoknak 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 kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- 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 felülvizsgálatáért 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

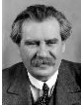
Az iskola hagyományainak megfelelően kiemelkedő tanulmányi és közösségi tevékenység elismeréseként az alábbi díjat adományozzuk:

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 emléklapetből, 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

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	aug. 31.	iskolaitkár, rendszergazda, igazgatóhelyettesek
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	aug. 31.	igazgatóhelyettesek



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>
Év közbeni feladatok		
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>
A félév és az évvég feladatai		
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 szervert 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 jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, szakképzési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, 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, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés 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.

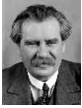
Iratkezelés

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;”

Irattári anyag

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

Irattári terv

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 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.

Irattári 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 elintézett 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.

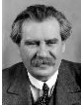
Az irattovábbítás módjáról az iskolatitkár kikéri az aláíró véleményét.

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 elintézését 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 címzethez, 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.

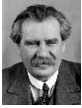
A felbontott küldeményeknél ellenőrizni kell, hogy a borítékon lévő címzés megegyezik-e a levélen szereplő címmel.

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.

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 iskolatitkarság 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.

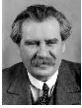
Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Iktatás céljára minden naptári év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, illetve a POSZEIDON iktatórendszerben vezetni az iktatást.

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. NSZFH/kvszc-moricz/000001-1/2024

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 elintéztett ügyek irattárba helyezésének idejét: „Irattárba: 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.

Irattározás rendje

Az irattározás 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.

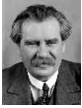
Az irattári tervet csak a naptári év elején lehet módosítani.

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 ötvenként 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 kiselejtezhettek. 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.

Beírási napló

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 selejtezhetőség 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.

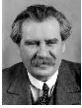


Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 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>Nevelési-oktatási ügyek</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
<i>Gazdasági ügyek</i>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületervrajzok, helyszínrajzok,	nem selejtezhető



Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola
4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.

	határidő nélküli használatbavételi engedélyek	
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, 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



13. Térítési és tandíj

13.1. Térítésmentesen biztosított szakképzési feladatok

A térítési és tandíjakra vonatkozó szabályozást a Kisvárdai Szakképzési Centrum központilag meghatározott, aktuális szabályzata rögzíti. Jelenleg a 2024.09.01-i szabályzat a hatályos.

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében ingyenesen biztosítja:

1. az első kettő szakma megszerzését - ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is - az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,
2. a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig és
3. a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését.
4. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő résszakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele. A javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése utáni első javító- és pótlóvizsgára is irányadó.
5. Ingyenes a szakképzésben tanulói jogviszony keretében való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére. [Szkt. 3.§]

13.2. A szakképző intézmény által térítésmentesen biztosított feladatok

A szakképző intézmény a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult számára térítésmentesen biztosítja:

1. a szakmai oktatáshoz, illetve a szakmai képzéshez közvetlenül kapcsolódó foglalkozást,

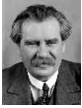


2. a képzési és kimeneti követelményekhez, illetve a programkövetelményhez kapcsolódó tananyag megismerését és feldolgozását,
3. a mindennapos testnevelést,
4. az osztályozó vizsgát, a különbözeti vizsgát, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsgát (a továbbiakban együtt: tanulmányok alatti vizsga) és
5. ugyanazon évfolyam megismétlését. [Szkr.2.§ (1)]

A javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után letett első javító- és pótlóvizsgára is irányadó. [Szkr.2.§ (1a)]

A szakképző intézmény a tankönteles tanuló számára a meghatározottakon túl ingyenesen biztosítja továbbá:

- a) a szakképző intézmény nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezes ideje alatti felügyeletet,
- b) jogszabályban meghatározottak szerint az egészségfejlesztést és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
- c) a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,
- d) a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást,
- e) a szakképző intézményben folyó szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tanuló és a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat, az ahhoz szükséges munkaruhát és védőfelszerelést (a továbbiakban együtt: tanulói felszerelés) és a közismereti oktatás elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyban való részvételt. [Szkr.2.§ (2)]
- f) A szakképző intézmény biztosítja a tanulónak a kollégiumi ellátást a kollégiumi tagsági jogviszony keretében térítésmentesen, ha:
 - a tanuló nappali rendszerű iskolai oktatásban vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttképzés (szakmai oktatásban) vesz



reszt, mindaddig, amíg számára az iskolai oktatás - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenes, vagy

- a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttképzés (szakmai oktatás) keretében vesz részt iskolai oktatásban, tizenkilenc éven aluli és az iskolai szolgáltatást - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenesen veszi igénybe.

A szakképző intézményben térítésmentes az érettségi vizsga:

1. Az érettségi vizsga térítésmentes a tanulói jogviszony és felnőttképzési jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig.
2. Térítésmentes továbbá az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája.
3. Minden más esetben a vizsgáért vizsgadíjat kell fizetni.

13.3. A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

- a) Az előző. pontban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,
- b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvételt és
- c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját. [Szkr.4.§ (2))

Ha a középszintű érettségi vizsgára jelentkező vizsgajelentkezését egy kormányhivatalba nyújtja be, a középszintű érettségi vizsgáért az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér 15 %-ának megfelelő, ezer forintra kerekített összeget kell fizetnie az Oktatási Hivatal számára.

Ha a jelentkező középszintű vizsgajelentkezését egy szakképző intézménybe nyújtja



be, úgy a középszintű vizsga fent meghatározott vizsgadíjat a szakképzési centrumba kell befizetni.

Emelt szintű vizsgajelentkezés esetén a vizsgadíjat minden esetben az Oktatási Hivatalnak kell befizetni. Emelt szintű érettségi vizsgáért az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér 25 %-ának megfelelő, ezer forintra kerekített összeget kell fizetni. A vizsgadíjak vizsgatárgyanként értendők.

- d) A szakképzésben alkalmazható oklevél- és bizonyítvány nyomtatványok pótlásával, másodlatának kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért – a meghatározottak szerint - térítési díjat kell fizetni. [Szkt. 15.§ (4)]
- e) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért meghatározott térítési díjat kell fizetni. [Szkr.26.§ (5)]
- f) Amennyiben a magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező meghatározott térítési díjat fizet. [Szkr.35.§ (3)]

13.4. A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja:

- a) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését, [Szkr.4.§ (3)]
- c) harmadik és további szakma megszerzését, [Szkt. 3.§ (1) bek. a) pontja]
- d) második szakma esetén a negyedik és további tanév elvégzését [Szkt. 3.§ (1) bek. a) pontja]
- e) szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés második és további képesítő vizsgáját, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódó második és további szakképesítés megszerzését. [Szkt. 3.§ (1) bek. b) pontja]
- f) **a tandíjmértéke meghatározott.**



13.5. Terítési díj és tandíj mértékéből igénybe vehető kedvezmények

- a. A szakképző intézmény vezetője (a továbbiakban: igazgató) a kancellár egyetértésével hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény esetén a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonyban álló személy - kiskorú esetében törvényes képviselője - kérelmére méltányosságból határozattal engedélyezheti Szkt. 3.§ (I) bekezdésében meghatározott feltételtől eltérően a szakképzésben való ingyenes részvételt.
- b. A tanulót, illetve a felnőttképzési jogviszonyban állót-kiskorú esetében törvényes képviselője - kérelmére és az igazgató a kancellár egyetértésével hozott határozatával, a szociális helyzete alapján terítési díj-, illetve tandíjkedvezményben részesítheti.
- c. Ha a tanulóval, illetve a felnőttképzési jogviszonyban állóval közös háztartásban lakók egy főre jutó havi nettó jövedelme a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj (2024-ben 28.500 Ft)
 - 135 %-át nem haladja meg, a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 10 %-a,
 - 135 %-át meghaladja, de maximum 140 %-a, a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 20 %-a,
 - 140 %-át meghaladja, de maximum 150 %-a, a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 30 %-a,
 - 150 %-át meghaladja, de maximum 160 %-a, a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 40 %-a,
 - 160 %-át meghaladja, de maximum 170 %-a, a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 50 %-a,
 - 170 %-át meghaladja, de maximum 180 %-a, a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 60 %-a,
 - 180 %-át meghaladja, de maximum 190 %-a a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 70 %-a,
 - 190 %-át meghaladja, de maximum 200 %-a, a fizetendő díj az adott ágazatra meghatározott díjalap 80 %-a,
 - 200 %-át meghaladja, de maximum 210 %-a, a fizetendő díj az adott ágazatra



meghatározott díjalap 90%-a.

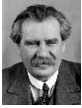
- d. A díjkedvezményre való jogosultságot a közös háztartásban élők jövedelemigazolásának bemutatásával kell igazolni.
- e. A díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként egy alkalommal lehet benyújtani. A díjkedvezmény iránti kérelmet egy példányban az igazgatóhoz kell benyújtani, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig.
- f. A kérelmet a benyújtását követő 10 napon belül az igazgató a kancellár egyetértésével, határozattal bírálja el. A kérelem mellé be kell mutatni a jövedelemigazolásokat a beadást megelőző háromhavi nettó átlagjövedelemről és egyéb jövedelmekről.
- g. A tanulót, illetve a felnőttképzési jogviszonyban állót -kiskorú esetében törvényes képviselője - kérelmére térítési díj-, illetve tandíjmentesség illeti meg, amennyiben tanuló törvényes képviselője háztartásában hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, vagy testi, érzékszervi, közép súlyos vagy enyhe értelmi fogyatékos, autista tanuló él.
- h. A díjmentesség iránti kérelmet tanévenként egy alkalommal lehet benyújtani. A díjmentesség iránti kérelmet egy példányban az igazgatóhoz kell benyújtani, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig.
- i. A kérelmet a benyújtását követő 10 napon belül az igazgató a kancellár egyetértésével, határozattal bírálja el.

13.6. A térítési díj és tandíj megfizetésére vonatkozó szabályok

A tandíjat, illetve térítési díjat a képzésben résztvevő fizetheti egyösszegben, havonta, félévente, a határozatban meghatározottak szerint.

Egyösszegű fizetés esetén október 15-ig, féléves fizetés esetén október 15-ig és február 15-ig, havi részletben történő fizetés esetén minden hónap 15. napjáig kell megfizetni.

13.7. Fizetési kötelezettségek nyilvántartása



1. Az igazgató köteles gondoskodni olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből megállapítható a térítési díj-, illetve tandíjmentességet, illetve a díjkedvezményt
 - az igénybe vevő neve,
 - az igénybe vevő lakóhelye,
 - az, hogy az igénybe vevő térítési vagy tandíjfizetésre kötelezett,
 - az igénybe vevő hányadik évfolyamra jár,
 - a kedvezmény vagy mentesség nélküli térítési díj vagy tandíj összege,
 - a kedvezmény mértéke,
 - a kedvezmény vagy mentesség figyelembevételével előírt térítési díj, tandíj összege és az, hogy részletfizetési kedvezményt kapott-e az igénybe vevő,
 - részletfizetés esetén a részletek száma,
 - a részletfizetés kezdő és befejező időpontja.
2. A nyilvántartást az igazgató a pótbeiratkozást követő 15 napon belül, de legkésőbb október 5-ig a Szakképzési Centrum rendelkezésére bocsátja elektronikusan.

13.8.Eljárási szabályok

1. A térítési- és tandíj megállapítása a teljes tanévre történik.
2. Amennyiben a tanuló jogviszonya év közben szűnik meg a szülői felügyeleti jogot gyakorló vagy a nagykorú tanuló kérelmére és a kérelem benyújtása nem az intézmény érdekkörében felmerülő okra vezethető vissza, akkor a befizetett térítési díj, tandíj nem kerül visszatérítésre.
3. A térítési díj és a tandíj mértékének kiszámításánál az általános kerekítési szabályok alkalmazásával száz forinttal osztható díjat kell meghatározni.
4. Az igazgató a fizetendő díjról a helyi sajátosságok figyelembevételével személyes vagy postai kézbesítés útján, elektronikus levélben, az intézmény honlapján vagy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRETA) tanügyi felületen értesíti a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót. Az értesítés tartalmazza a fizetendő díj jogalapját, összeget, a fizetés módját határidejét, a fizetés



elmulasztásának jogkövetkezményeit és a jogorvoslati lehetőséget.

5. A banki átutalással történő befizetésről a Szakképzési Centrum számlát állít ki, aminek a kézbesítéséről az intézmény gondoskodik.
6. Részletfizetés esetén a térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradásáról a Szakképzési Centrum központi munkaszervezete a fizetési határidő leteltét követő 15 napon belül értesíti az igazgatót. Az igazgató írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.
7. Az igazgató a kancellár egyetértésével a térítési díj, tandíj megfizetésére legfeljebb négy hónapra részletfizetést engedélyezhet oly módon, hogy a részletek megfizetése a tárgyható 15. napjáig esedékesek.
8. Az igazgató a térítési díj-, illetve tandíjmentesség, illetve a díjkedvezmény tárgyában hozott határozatok egy példányát - az átvételt követő 3 napon belül - megküldi a kancellár részére.



14. Minőségirányítási rendszer

A szakképzés átalakítása során egy új, egységes minőségirányítási rendszer került bevezetésre.

Az átalakítás kiemelt célja volt a minőség javítása, mely a hatékonyság növelésének fontos eszköze. Ennek köszönhetően a duális képzés fejlesztésének egyik sarokpontja a minőségirányítás több ponton történő bevezetése volt.

A szakképző iskoláknak 2022. augusztus 31-ig kellett kialakítaniuk a minőségirányítási rendszerüket, amely minőségpolitikából, átfogó önértékelésből, ezekre épülő beavatkozó és fejlesztő tevékenységekből áll. A minőségpolitika középpontjába a szakképzés minőségének növelését kellett helyezni. Ez azt jelenti, hogy a meghatározott minőségcélok a szakképzési alapfeladat ellátás minőségének biztosítására és fejlesztésére fókuszáltak, ezek elérése érdekében kellett a működési elveket, módszertant, folyamatokat is átgondolni.

A szakképzésért felelős minisztérium szakértői csoportja kidolgozta az Önértékelési kézikönyvet, amely módszertani útmutatást és támogatást nyújtott a szakmai oktatást folytató szakképző intézményeknek a minőségirányítási rendszerük kialakításához, és azt követő működtetéséhez.

Az Önértékelési kézikönyv tartalmazza a MIR kiépítésének követelményeit, módszertani megvalósítását, és az önértékelés folyamatát az intézményre és a vezetőre vonatkozóan. Tartalmazza az értékelési szempontokat, amely alapján az önértékelést kell elvégezni. Az önértékelés keretében intézményi szinten és vezetői szinten is vizsgálják az oktatói értékelési rendszer működtetését, és a vezető szerepét.

Értékelések ütemezése:

- **Intézményi önértékelés kétévente:** A hatékonyságot kétévente átfogó önértékelés keretében kell vizsgálniuk az iskoláknak, azonban évente kell a kitűzött indikátorok teljesüléséről, valamint a külső és belső partnerek elégedettségéről egy teljes képet kapniuk.
- **Oktatók és intézményi vezetők értékelése háromévente:** Az oktatók értékelését a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerében meghatározottak szerint az igazgató végzi. Az



intézményi vezetők értékelésébe be kell vonni a fenntartót, az igazgató értékelését a fenntartó végzi.

- **Intézmények négyévenkénti külső értékelése:** A külső értékelést az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. a szakképzésért felelős miniszter által kiadott Külső értékelési kézikönyv alapján végzi. A külső értékelés szempontrendszere megegyezik az önértékelés szempontrendszerével.

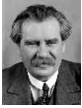
A MIR által garantálható az intézményrendszer működési színvonalának emelkedése. Az egységes rendszer kialakításával a folyamatok átláthatóvá válnak, illetve monitoring rendszerként is működik az eredményesség nyomon követése érdekében.

Fő célok:

- minőségi oktatás biztosítása;
- oktatás minőségének nyomon követése és adekvát fejlesztések megvalósítása;
- intézményi monitoring kialakítása, indikátorok használata, partneri mérési rendszer működtetése;
- oktatói teljesítmény monitorozásának intézményi szintű kialakítása.

Összhangban a szakképző intézmények minőségirányítási rendszerének követelményeivel, a duális szakképző helyek minőségirányítási rendszere is minőségirányítási politikából, átfogó önértékelésből, javító és fejlesztő tevékenységekből áll. A jogalkotó elvárása, hogy a szakképzésben folytatott tevékenységüket folyamatosan gondolják újra és fejlesszék, mivel a munkahelyi körülmények között nyújtott minőségi oktatás hatékonysága a sikeres szakmai vizsgát követő munkaerő-piacon történő elhelyezkedés esélyét növeli, így jótékony hatása már rövidtávon megjelenik.

Minőségpolitikánk, hogy megfeleljünk az IPAR 4.0 következményeként megváltozó foglalkoztatói elvárások, a szakképzést és felnőttképzést befolyásoló gazdasági és munkaerő-piacitényezőknek. A szakmai képzés presztízsének növelése, minőségének és eredményességének fejlesztése, vonzó szakképzés kialakítása. Követni a szakmai képzés struktúraváltozását, és az alaprendszert speciális



funkciókkal kiegészíteni. A duális képzést megerősíteni az új képzési rendszerben, és a helyi és térségi gazdasági igényekhez igazodva együttműködésen alapuló szakmapolitikát kialakítani partnereinkkel az intézményen belül és kívül.

A Kisvárdai Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolaként elsődleges számunkra, hogy tanulóink megfelelő figyelmet kapjanak tőlünk a Móricz Zsigmond Szakképző Iskolában eltöltött éveik alatt. Bátorítsuk, segítsük őket saját tanulási céljaik elérésében, változatos módszereket, eszközöket és utakat mutassunk számukra a kimeneti követelmények eléréséhez mind az érettségi, mind a szakmai vizsga tekintetében. Célunk, hogy oktatóként egymást inspirálva tanulási folyamatként éljük meg a tanítást.

Iskolánk egységes intézményi minőségirányítási rendszere önértékelésen és az EQAVET keretrendszeren alapszik. A szakmai munka minél magasabb színvonalú ellátására az eredményességét folyamatosan mérjük, az eredmények és az indikátorok tükrében azokat tökéletesítjük. Felelősséget vállalunk vezetői és munkavállalói szinten is a minőségirányítási rendszer működtetéséért, igény szerint fejlesztéséért. Figyelembe vesszük a tanulók, munkatársak, partnerek oktatással kapcsolatos igényeit és a fejlesztési tevékenység keretében beépítjük ezeket a minőségbiztosítás megvalósításába. Célunk megfelelni a partneri igényeknek és a hatályos jogszabályi és szakmai előírásoknak, hogy a hozzánk érkező diákok olyan korszerű, alapos szakmai tudásra tegyenek szert, mellyel versenyképes munkavállalóvá válnak, továbbá egy életen át képesek a munkaerőpiac új kihívásainak megfelelni.



Mellékletek

Könyvtár működési szabályzata

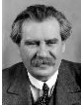
Munkakörleírás-minták

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*



Szakképzési adatkezelés

A Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola adatkezelése

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 114. § [A szakképző intézmény adatkezelése]

(1) A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve

(2) e a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,



d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a *c)* pont *cb)*-*cf)* és *ci)*-*ck)* alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(2) A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetési számla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a *b)* pontban meghatározott adatokat,

cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,

ce) kirendelésének adatait,

cf) értékelésének eredményét,



cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,

ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

115. § [A kezelt adatok továbbítása]

(1) A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

(2) A 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

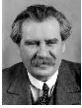
a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

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



f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

g)* a honvédségi szakképző intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a 114. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatot a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére továbbítható.

(3) A 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(4) A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(5) A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)-(4) bekezdést kell alkalmazni.

(6) A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

(7) A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.



(8) A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

116. § [Titoktartási kötelezettség]

(1) A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

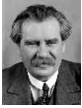
117. § [Az adatkezelés időtartama]

(1) A szakképző intézmény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

(2) A szakképző intézmény a 41. § (1) bekezdés *b*) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

118. § [Adatkezelési szabályzat]

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott más személy jogosult.



Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola
4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Kisvárdai SZC. Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola

2024.



- **Bevezető**

-

- Iskolai könyvtárunk neve: Kisvárdai Szakképzési Centrum Móricz Zsigmond Szakképző Iskola könyvtára
- Címe, telefonszáma: 4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2. 42/510-252
- A könyvtár fenntartója: Kisvárdai Szakképzési Centrum
- A könyvtár fenntartójának címe: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 22.
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- A könyvtár elhelyezése: az iskola első emeletén került kialakításra
- A könyvtár használata: ingyenes.

-

-

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

-

- Könyvtárunk SZMSZ-e a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16. § alapján készült. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
 - a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, olvasótermi résszel kiegészítve
 - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,



- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

-
-

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

-

- Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

-

- Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

-

-

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

-

3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása



- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

3.2. A könyvtár szolgáltatásai

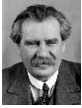
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.



3.5. A könyvtárhasználat szabályai

-
- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat adott évfolyamon tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
-

3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

-
- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.
-

3.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

-
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabályozott módon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.
-

4. Gyűjtőköri szabályzat

-

4.1. Az iskolai könyvtár feladata



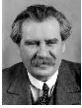
-
- „Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.
- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
-

4.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

-
- Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tehetséggondozó tevékenységet, a tanulmányi versenyekre való felkészülést. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom valamint informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.
-

4.3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

-
- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.



- A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

-

4.4. Gyarapítás

-

- a könyvtár az iskola helyi tantervéhez igazodva fejleszti állományát, az intézmény pedagógusai és a könyvtárhasználók javaslatai alapján – a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- a könyvtár állománya vásárlás, ajándék, pályázat útján gyarapodik,
- az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.

-

4.5. Fő gyűjtőkör

-

- A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

-

- lírai, prózai, drámai antológiák
- egy és kétnyelvű szótárak az oktatott idegen nyelvekhez igazodva
- tematikus antológiák
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok



- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok

•

4.6. Mellék gyűjtőkör

•

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- periodikumok: pedagógiai, módszertani folyóiratok.

•

4.7. Tipológia/dokumentumtípusok

•

Írásos nyomtatott dokumentumok

•

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok .

•

Audiovizuális ismerethordozók

•

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).

•

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

•

- CD-ROM
- Multimédiás CD-k.



-
- **Egyéb dokumentumok**

-
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok.

•

4.8. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

•

- A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
 - lírai, prózai és drámai antológiák
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató -alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
 - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.



-
- **5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**
-

-
- **5.1. A könyvtár használóinak köre**
-

- Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**
-
- **Beiratkozás:** a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
 - név (asszonyoknál születési név),
 - születési hely és idő,
 - osztálya,
 - állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli. Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.
-

-
- **5.2. A könyvtárhasználat módjai**
-

- **Helyben használat**
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:



- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
 - az információk közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
-
- **Kölcsönzés**
- - A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
 - Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
 - A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
-
- **Könyvtárközi kölcsönzés**



-
- A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk.
-
- **Csoportos használat**
-
- Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.
-

5.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

-
-

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

-

6.1. A könyvtári állomány feltárása

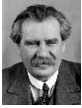
-

- Az iskola könyvtárának állományát a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével tárjuk fel. Az állományról semmilyen cédulakatalógust nem építünk, a feltárás és a visszakeresés teljes egészében a számítógépes programmal valósul meg.

-

6.2. A dokumentum leírás szabályai

-



- A Szirén integrált könyvtári rendszer teljes egészében a hatályos magyar könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül, szabványosan dolgozható fel minden olyan dokumentumtípus, amely egy könyvtár gyűjtőkörébe tartozhat: könyv, multimédiás és elektronikus dokumentumok, video- és hangdokumentumok, térkép, atlasz, kotta, folyóirat, cikk.
- A Szirén minden lehetséges eszközzel segíteni kívánja a már jól megszokott, és begyakorolt könyvtári munkafolyamatokat. Legfontosabb feladatának tartja a könyvtári állomány teljes és alapos feldolgozását. Ehhez adnak segítséget a naprakész adatbázisok
- - MOKKA adatbázis - melyekből könnyűszerrel átemelhetők a feldolgozott tételek a saját adatbázisba.
- A Szirén könyvtári integrált rendszerbe bevitt adatokat folyamatosan gondozni kell,
- a hibákat azonnal ki kell javítani.

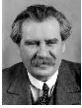
-
-

7. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

-
- **KÖZVETLEN** felettese: az intézményvezető
-
- Munkaköri besorolása: könyvtáros-tanár
- Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása
 - felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
 - az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
 - folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
 - azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
 - felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
 - munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.



- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás
- rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.



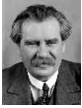
Adatkezelési tájékoztató

- **a Kisvárdai Szakképzési Centrum**
- foglalkoztatottjai részére
-
-
- **BEVEZETÉS**
-
- Jelen Adatkezelési Tájékoztató célja, hogy tájékoztatást adjon a **Kisvárdai Szakképzési Centrum** (a továbbiakban: Munkáltató, illetve Adatkezelő) munkavállalói (a továbbiakban, mint foglalkoztatott/ak) számára a Munkáltató által kezelt foglalkoztatotti személyes adatokra vonatkozó szabályokról.
- A tájékoztatás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 13-14. cikkére figyelemmel készült.
-
-
- **1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**
-
- **1.1. Adatkezelő: Kisvárdai Szakképzési Centrum**
- Székhelye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.; adószáma: 15832032-2-15;
- Képviseli: **Bodnár Attila Sándor főigazgató;**
- Elérhetőségek: telefon: +36 45 488 031; e-mail: szcentrumkisvarda@gmail.com
-
- **1.2. Adatvédelmi tisztviselő: dr. Kiss Elek e.v.;**
- Elérhetőségei: cím: 4900 Fehérgyarmat, Borsodi u. 6. I/3.; e-mail: drkisselek@gmail.com
-
- **1.3. Az adatkezelés célja:** egyrészt a foglalkoztatással összefüggő munkáltatói jogok és kötelezettségek teljesítése, másrészt a foglalkoztatottak jogai érvényesítésének elősegítése,



továbbá a munkafolyamatok hatékony megszervezése, valamint a személyes adatok pontos, biztonságos, illetve az uniós és a nemzeti jogszabályoknak megfelelő kezelésének biztosítása.

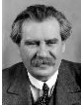
-
- **1.4. Jelen tájékoztató tárgyi hatálya:** valamennyi, a foglalkoztatási jogviszony körében, vagy azzal összefüggésben kezelt személyes adatra kiterjed, függetlenül az adat gyűjtésének, felhasználásának, rögzítésének, tárolásának, megsemmisítésének módjától, illetve függetlenül attól, hogy azok papír alapon, vagy elektronikusan kerülnek tárolásra.
-
- **1.5. Az adatkezelés jogalapja:** az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja szerint, valamint a Munkáltatóra, mint Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, tekintettel a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjára, további tekintettel a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 5.§ (7) bekezdésére, és a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontjára is.
-
- **1.6. Kezelt adatok köre:** családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, fizetési számlaszáma, email címe, fényképe, önéletrajza; eltartott gyermeke(i) családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele; házastársa/élettársa családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele.



- **1.7. A foglalkoztatási jogviszonnyal érintőlegesen összefüggő egyéb adatkezelések jogalapjai:**
 - szerződés teljesítése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont alapján, *(pl. tanulmányi szerződés megkötése, teljesítése, teljesítésének ellenőrzése;)*
 - a Munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés c) pont alapján, *(pl. munkavállalót terhelő végrehajtási letiltás foganatosítása;)*
 - bizonyos esetekben a munkavállaló önkéntes hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján, *(pl. munkáltató által szervezett – nem munkavégzéssel összefüggő - rendezvényen való részvétel, így különösen családi nap, önkormányzati ünnepség;)*
 - Ha a foglalkoztatott valamely személyes adatát annak hozzájárulása alapján kezeljük, akkor a foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy e hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti a visszavonás előtti hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.
 -
- **1.8. Az adatkezelés időtartama:** a foglalkoztatott személyes adatait addig és annak függvényében kezeli a Munkáltató, amíg annak célja és jogalapja fennáll. Hozzájárulás esetén az adatokat az Adatkezelő a hozzájárulás visszavonásáig kezeli.
 - Szerződés teljesítése kapcsán az adatokat az Adatkezelő addig kezeli, ameddig a jogviszony létesítésével, a jogviszony fennállása során tett nyilatkozatok, cselekmények, illetve a jogviszony megszűntetésével összefüggésben igény érvényesíthető.
 - Jogi kötelezettség teljesítése esetén az adatokat az Adatkezelő addig kezeli, ameddig az adat kezelését előíró jogszabály azt előírja.
 - Közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett adatkezelés esetén, ameddig ezen jogosítvány alkalmazására felhatalmazó jogszabály azt előírja.
 -
 -
- **2. ADATFELDOLGOZÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS**
 -
 - **2.1. Bérszámfejtés:**



- Jogalap: az adatkezelés a Munkáltatóra, mint Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges GDPR. 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, valamint jogszabályi kötelezettség a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés c) pont alapján.
- Adatkezelés célja: a foglalkoztatottak munkabére, illetve ehhez kapcsolódó egyéb juttatások számfejtésre kerüljenek.
- Kezelt adatok köre: a foglalkoztatottak távolléti adatai, valamint a személyi juttatások, levonások, letiltások, egészségbiztosítási ellátások adatai.
- A számfejtését végző adatfeldolgozó: **Magyar Államkincstár** (továbbiakban: MÁK) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága (4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8.)
- Megőrzési idő: ameddig az adat kezelését előíró jogszabály azt előírja.
-
- **2.2. Mobil és vezetékes hangszolgáltatás:**
- Foglalkoztatott részére munkavégzési céllal biztosított mobiltelefon, illetve vezetékes telefon használatával és annak ellenőrzésével kapcsolatos adatok:
- Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, illetve közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.
- A kezelt adatok köre: a foglalkoztatott által munkavégzési céllal biztosított mobiltelefon, illetve vezetékes telefon részletes híváslistája.
- Megőrzési idő: a munkajogviszonyból fakadó igények elévülési idejének lejárta.
- Telekommunikációs szolgáltatás üzemeltetője:
 - Magyar Telekom Nyrt. (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.; adószáma: 10773381244),
 - Vodafone Magyarország Mobil Távközlési Zrt. (székhelye: 1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 6.; adószáma: 11895927244),
 - NARACOM Informatikai Kft. (székhelye: 4600 Kisvárd, Várdai I. u. 55.; adószáma: 12876040215).
- **2.3. Internet-szolgáltatás üzemeltetése:**
- Foglalkoztatott részére munkavégzési céllal biztosított nyilvános internet-hozzáférés használatával és annak ellenőrzésével kapcsolatos adatok:



- Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, illetve közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.
- A kezelt adatok köre: internetes böngészési előzmények, „süтик”, naplófájl-adatok.
- Megőrzési idő: a windows alapértéket meghaladóan a régi bejegyzések felülírásra kerülnek.
- Adatfeldolgozó:
 - Magyar Telekom Nyrt. (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.; adószáma: 10773381244),
 - Vodafone Magyarország Mobil Távközlési Zrt. (székhelye: 1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 6.; adószáma: 11895927244),
 - NARACOM Informatikai Kft. (székhelye: 4600 Kisvárdá, Várday I. u. 55.; adószáma: 12876040215),
 - DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. (székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35.; adószáma: 12175136244),
 - SZÉP-COMP Kereskedelmi és Szolgáltató Bt. (székhelye: 4644 Mándok, Hunyady u. 35.; adószáma: 21598126215),
 - Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (székhelye: 1027 Budapest, Csalogány u. 9-11.; adószáma: 15598316241).

-
-

• 3. ADATTOVÁBBÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

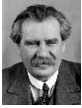
-

- **3.1.** A foglalkoztatottak bejelentésével összefüggésben a **Nemzeti Adó és Vámhivatal részére** (továbbiakban: NAV) a 2017. évi CL. törvény 1. sz. mellékletének 3. pontja szerinti továbbítandó adatkörök:

- 1. családi és utónév,
- 2. adóazonosító jel,
- 3. születési ideje,
- 4.a) biztosítási jogviszony kezdete, kódja, megszűnése,
- 4.b) biztosítás szünetelésének időtartama,
- 5. heti munkaideje,



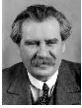
- 6. FEOR-száma,
- 7. TAJ száma.
-
- **3.2.** A jogviszony megkezdésekor és az ezt követő évenként esedékes **foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal** kapcsolatban a szolgáltatást nyújtó részére megküldött orvosi beutalók az alábbi tartalommal kerülnek továbbításra:
 - 1. név,
 - 2. álláshelyen ellátandó feladat,
 - 3. születési év,
 - 4. TAJ szám.
 -
- **3.3. Magyar Államkincstár Központ egészségbiztosítási pénztári** feladatkörben eljáró szervei, beleértve a fővárosi és megyei kormányhivatalt.
-
- **3.4. Magyar Államkincstár Központ nyugdíjbiztosítási igazgatási** szervei, beleértve Budapest Főváros Kormányhivatalát és a nyugdíjbiztosítási igazgatási feladatok ellátására kijelölt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalt.
-
- **3.5.** Harmadik országba (vagy nemzetközi szervezet részére) történő adattovábbítást Adatkezelő nem végez.



- 4. FOGLALKOZTATOTTAT MEGILLETŐ JOGOK
-
- **4.1.** Az adatkezelés kapcsán foglalkoztatott kérheti Adatkezelőtől a saját magára vonatkozó személyes adatokkal összefüggő:
 - **tájékoztatást**, *(azaz milyen adatokat kezel, milyen jogalapon kezeli, milyen céllal kezeli, milyen forrásból származnak az adatok, mennyi ideig kezeli, illetve kinek továbbította vagy engedett hozzáférést ahhoz és milyen jogszabály alapján tette ezt),*
 - **helyesbítést**, *(valamely személyes adat módosítása vált szükségessé, mert pl. a munkavállaló értesítési címe megváltozott,)*
 - **törlést**, *(akkor lehetséges, ha már nem áll fenn őrzési kötelezettsége a munkáltatónak, vagy ha az adat nyilvántartására jogellenesen került sor, ilyen esetben haladéktalanul, de legkésőbb egy hónapon belül eleget tesz a munkáltató a törlés iránti kérelemnek és erről írásban értesíti a munkavállalót),*
 - kezelésének **korlátozását/zárolását**, *(konkrétan megjelölt adat tekintetében a munkáltató elkülöníti az adatot, amíg annak indoka fennáll, pl. munkahelyi jogellenes cselekmény bizonyítása kamerafelvétel által),*
 - **tiltakozhat** a személyes adatok kezelése ellen, *(jellemzően olyan esetekben, ahol az adatkezelés a munkáltató jogos érdekének alapján történik, vagy közvetlen üzletszerzési céllal folyik),*
 - kérheti az adatai **hordozhatóságának biztosítását** *(amennyiben az adatkezelés automatizált, a munkavállaló az általa a munkáltatónak rendelkezésre bocsátott adatot jogosult megkapni, melynek tagolt, széles körben alkalmazott, géppel olvasható formátumban kell elérhetőnek lennie).*
-
- **4.2. Adatszolgáltatás elmaradásának következményei:** amennyiben a leendő foglalkoztatott nem, vagy csak részben hajlandó a foglalkoztatásához, illetve a foglalkoztatotti bejelentéséhez szükséges adatokat megadni, úgy vele foglalkoztatási jogviszony nem létesíthető. Amikor a munkavállaló valamely személyes adata kezelésének jogalapja szerződés, de a foglalkoztatott nem adja meg a megkötéshez szükséges adatokat, akkor vele a szerződés nem köthető meg.
-



- **4.3. Az automatizált döntéshozatal tényével – ideértve a profilalkotást is - kapcsolatos tájékoztatás:** az Adatkezelő automatizált döntéshozatalt nem alkalmaz.
-
- **4.4. Adatbiztonságról történő tájékoztatás:** Adatkezelő a technikai feltételek és az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a munkavállalók jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtott és hajt végre annak érdekében, hogy a megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Ennek megfelelően Adatkezelő biztosítja a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét. Fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésére állását kellő időben vissza lehet állítani, valamint az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.
-
- **4.5. Jogorvoslati lehetőségek:** a foglalkoztatottnak joga van az adatkezeléssel kapcsolatban
 - az Európai Unió bármelyik tagállamának adatvédelemért felelős **felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani,**
- - Magyarországon az alábbi elérhetőségen:
 - Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
 - Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.;
 - Postai cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.;Telefon: +36(1) 391-1400;
 - Fax: +36 (1) 391-1410; E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;
 - **bírósághoz fordulni** akár közvetlenül a Munkáltató döntésével, cselekményével, mulasztásával összefüggésben, vagy akár a felügyeleti hatóság döntésével szemben is, (az illetékes bíróság bírálja el a foglalkoztatott igényét, melyről részletes információ a <http://birosag.hu> oldalon található);
 - **kártérítésre és sérelemdíjra,** ha a Munkáltató, mint Adatkezelő felelőssége megállapítható.
-



- Tájékoztatjuk, hogy a jelen tájékoztatóban nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor, vagy lehetőség szerint már azt megelőzően, tájékoztatást kapnak az érintettek. Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokkal a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően a foglalkoztatott ismételt tájékoztatást kap az eltérő célról és minden egyéb, az adatkezeléssel kapcsolatos információról.
-
- Az adatok kezelését előíró jogszabályok különösen:
 - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
 - 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről és annak végrehajtási rendeletei,
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
 - 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
 - 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
 - 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól és annak végrehajtási rendeletei,
 - 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról és annak végrehajtási rendeletei,
 - 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
 - 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
 - 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról,
 - 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról,
 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.



ZÁRADÉK

Készítette:



Vertessy László

igazgató

Név

Fehérgyarmat, 2024. *október* hó *22* nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:

Nagy Balázs

a diákönkormányzat képviselőjében

Név

Fehérgyarmat, 2024. *október* hó *22* nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:

Tajti László

a képzési tanács képviselőjében

Név

Fehérgyarmat, 2024. *október* hó *22* nap

A Szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület elfogadta.

Kovács Kriszta

az oktatói testület képviselőjében

Név

Fehérgyarmat, 2024. *október* hó *22* nap