



**a Vas Megyei SZC Hefele Menyhért
Szakképző Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2021.**



Tartalomjegyzés

1.	Az SZMSZ.....	5
1.1	Az SZMSZ célja	5
1.2	Törvényi háttér	5
1.3	Általános rendelkezések	7
1.4	Alaptevékenység, kiegészítő, kiegészítő tevékenység, ezek forrásai és az ezeket meghatározó jogszabályok.....	9
2.	Az intézmény szervezete	9
3.	Az intézmény irányítása	14
3.1	A vezetés közös szabályai	14
3.2	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	15
3.3	A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	26
3.4	A kiadmányozás szabályai.....	27
3.5	A képviselő szabályai	28
3.6	Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	29
3.7	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	29
4.	Az intézmény közösségei	30
4.1	Az oktatók közösségei	30
4.2	A tanulók közösségei.....	33
5.	A működés rendje.....	34
5.1	A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	34
5.2	Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	35
5.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	37
6.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	38
6.1	Tanórán kívüli foglalkozások	38
6.2	A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közti szünetek rendje.....	40
7.	A felnőttoktatás	40
8.	Az intézmény kapcsolatai.....	41
8.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	41
8.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	41
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	46
9.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
9.2	Ünnepélyek.....	46
10.	Az intézményi védő, óvó előírások	47
10.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk	47
10.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	49
10.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	50



11.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	51
12.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	53
12.1	Fegyelmező intézkedések	53
12.2	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	55
13.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	59
13.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
13.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	60
14.	Intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	61
15.	Egyéb szabályozások.....	61
15.1	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	61
15.2	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása.....	62
15.3	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	62
15.4	Házi tanulmányi versenyek	64
15.5	Tanulmányi kirándulások	64
15.6	A tanulók iskolán kívüli tevékenysége	65
15.7	Az iskolai könyvtár működési rendje	65
15.8	A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések	66
15.9	A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	67
15.10	Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	67
15.11	Tantárgyválasztás a 10. évfolyamon, érettségire való felkészítés	68
15.12	A létesítmények és a helyiségek használata	68
15.13	Felvétel az iskolába	70
15.14	Az idegennyelvtudás elismerése.....	72
15.15	A tanuló mulasztásának igazolása	73
15.16	Ifjúságvédelmi tevékenység	76
15.17	A tanulók jutalmazásának elvei, formái	77
15.18	Tankönyvrendelés.....	79
15.19	A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, oktatóinak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	80
15.20	Az osztályfőnök.....	83
15.21	Szakoktató	85
15.22	Az oktató nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei	86
15.23	Intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a dokumentumokról.....	87
16.	Záró rendelkezések	88
16.1	Az SZMSZ hatálybalépése	88
MELLÉKLETEK		89
1. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat		89
2. sz. melléklet A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....		93



3. sz. melléklet Kulcshasználati szabályzat	97
4. sz. melléklet Iratkezelés	99



1. Az SZMSZ

1.1 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a szakképzési törvényben, a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

1.2 Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézményegység szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a jogszabályi előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról



- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról



- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

A SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. diákönkormányzat.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.3 Általános rendelkezések

Az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

Az intézmény neve: Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola

Az intézmény rövidített neve: Vas Megyei SzC Hefele Menyhért Szakképző Iskola

Címe: 9700 Szombathely, Szent Márton u. 77. OM 203062/003

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola Szombathely, Szent Márton u. 77. OM 203062

körbélyegző:

Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola Szombathely, Szent Márton u. 77. OM 203062



A faipari tanműhely bélyegzője: Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola Faipari Tanműhely Szombathely, Pálya út 4. OM 203062

Az építőipari tanműhely bélyegzője: Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola Építőipari Tanműhely Szombathely, Sági út 3/A. OM 203062

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint:

- a 6655 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 6174 m² nagyságú - természetben Szombathely, Szent Márton utca 77. szám alatti ingatlanvagyon
- a 7954/1 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 3308 m² nagyságú - természetben Szombathely, Sági út 3/a. szám alatti ingatlanvagyon
- a 7933/8 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 1803 m² nagyságú - természetben Szombathely, Pálya utca 4. szám alatti ingatlanvagyon;

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő személyek jogosultak:

Körbélyegző:

- igazgató,
- közismereti igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- iskolatitkár.

Hosszú bélyegző:

- igazgató,
- közismereti igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- oktatók.



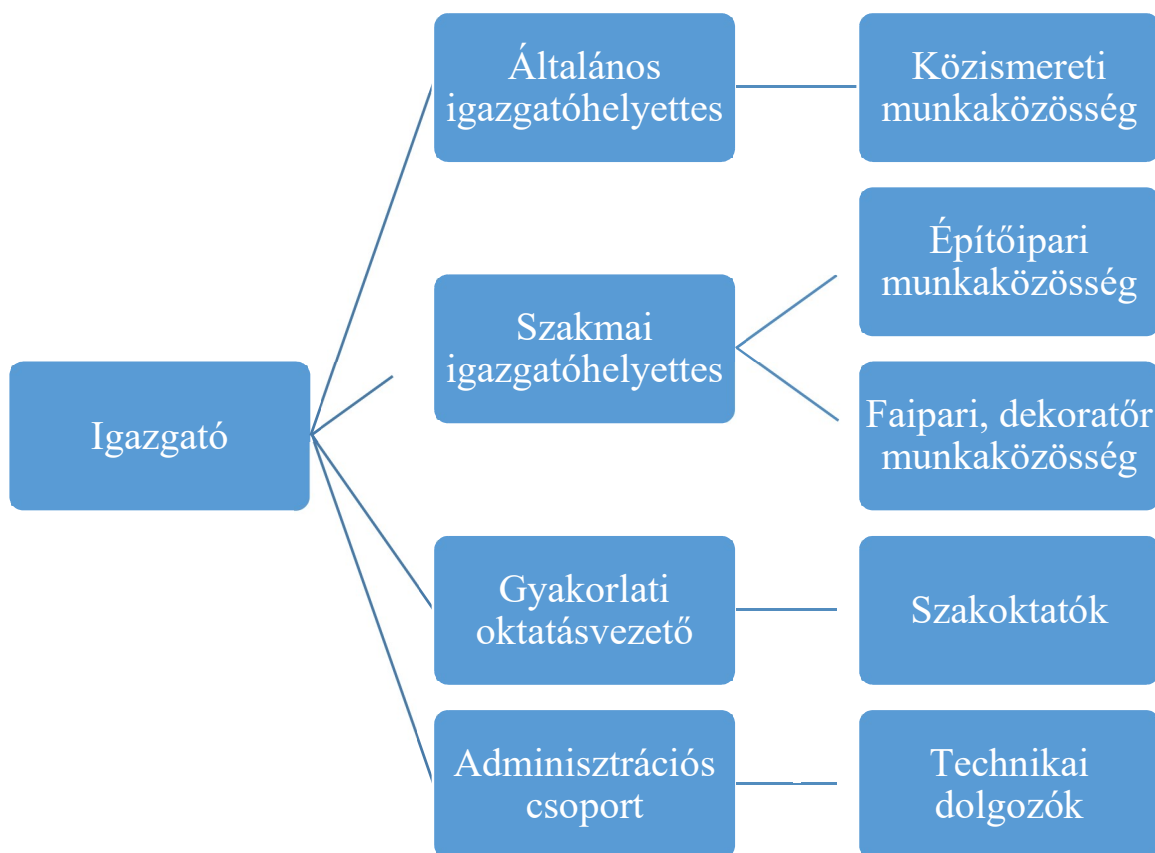
1.4 Alaptevékenység, kiegészítő, kiegészítő tevékenység, ezek forrásai és az ezeket meghatározó jogszabályok

Az intézmény tevékenységeit az *Alapító okirattal* összhangban az SZMSZ rendelkezései tartalmazzák.

Vállalkozási tevékenységek: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenységének forrásai: az intézmény költségvetésében megállapított fenntartói támogatás és az intézmény saját bevételei.

2. Az intézmény szervezete



2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató tevékenységét az igazgató helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető segítségével látja el.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató,
- közismereti igazgatóhelyettes,



- szakmai igazgató-helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény munkájának szervezésében középszinten részt vesznek a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő oktató.

A diákok érdekeit a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli.

Az intézmény vezetése az igazgató által meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. A vezetőségi értekezleten a heti technikai feladatok megbeszélése okán rész vesz a gondnok.

Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet.

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró,
- havonta rendszeresen megtartott,
- félévi és tanév végi oktatói munkát elemző értekezlet.

Amennyiben az oktatói testület tagjainak 1/3-a, vagy az intézmény főigazgatója vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja, rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze. Az oktatói testület döntéseit, ha - magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A személyügyi kérdésekben a véleményezési jogot titkos szavazással gyakorolja. Az oktatói testület értekezletein emlékeztető feljegyzés, ill. jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.



Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító oktatók. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató a közismereti igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

A szülői értekezletek feladata a szülők tájékoztatása az intézmény célkitűzéseiről, az intézmény és a szülői ház együttműködésének elősegítése, a tapasztalatcsere, a felvetődő problémák megbeszélése a megoldáskeresés szándékával.

A szülői értekezlet idejét, témáját az oktatói testület határozza meg a tanév elején. A szülők meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik, legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt.

A tanév során félévente 1-1 szülői értekezletet hívunk össze, de szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható. A rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezheti az intézmény-vezetés, az osztályfőnök, az osztály.

A szülői értekezleten az osztályközösséget érintő kérdések tárgyalásakor jelen lehetnek az osztály tanulóinak a képviselői.

Szükség esetén az igazgató elrendelheti a szülői értekezlet jegyzőkönyvezését.

2.1.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;



- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.



A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A közismereti igazgatóhelyettes tanévenként a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője



jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2.1.3 A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A faipari, építőipari tanműhellyel való kapcsolattartás rendje, formái

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az iskolában történő mindennapos benntartózkodása, valamint a gyakorlati oktatásvezetővel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

3. Az intézmény irányítása

3.1 A vezetés közös szabályai

Az iskolavezetés tagjai a tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el. Javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására, ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat, elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét.

A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Gondoskodnak a tanítás zavartalan folyamatosságáról.



Részt vesznek az iskolavezetés értekezletein, közreműködnek az intézmény szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Munkájukban keresik az újszerű megoldásokat, az intézmény hatékony működtetését tartják szem előtt.

Naprakészen követik a jogszabályok változását, folyamatosan figyelik a pályázatokat.

3.2 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a szakképzési centrum által az igazgatóra ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a szakképzési centrum által meghatározott esetekben.
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. Működteti az elektronikus naplót.
12. Irányítja a rendszergazda tevékenységét.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.



- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja az oktatói minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató - diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- az intézmény gondoskodik a takarékos működésről és vagyonvédelemről, végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanulói munkaszerződések megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik az oktatói munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.



- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolattartást.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a különböző dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetésnek.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.



- Elkészíti a SZIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „SZIR lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Elkészíti a túlórák, helyettesítések elszámolását.
- Elkészíti a szakképzési centrum SZMSZ-e alapján az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szakmai Programra épülő éves munkatervet, félévente értékeli az intézményegységben folyó szakmai tevékenységet, elkészíti az éves statisztikai jelentést.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért, az átruházott kötelezettségvállalási jogkör szabályszerű gyakorlásáért, a rendelkezésére álló tárgyi-anyagi feltételeket ésszerű felhasználásáért és a vagyonvédelemért áll fenn.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit.
- Távollétét az intézménytől jelzi a szakképzési centrum főigazgatójának.
- Munkaideje: heti 40 óra. Kötelező óraszámát a szakképzési centrum főigazgatója és kancellárja határozza meg.

A **közismereti igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes)** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a közismereti munkaközösség,
- az iskola tanulói fegyelmi bizottság munkájának szervezése, irányítása.

Jogköre:

A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.

1. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.



2. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
3. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
4. A gyakornoki rendszer működtetése.
5. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
6. A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
7. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
8. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Közreműködik a közismereti területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.



- Szervezi a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.



- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.

A szakmai igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- a szakmai munkaközösségek és
- az iskolai tanműhelyek munkájának szervezése és irányítása.

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
3. Koordinálja a kamarával a tanulói munkaszerződések és együttműködési megállapodások megkötését.



4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
5. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
6. Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját.
7. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
8. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
9. Helyettesíti a közismereti igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
10. Helyettesíti az igazgatót a közismereti igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
11. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- Felügyeli az egészségügyi, valamint szociális gondozó és ápoló iskolai tanműhelyek tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóléhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli az egészségügyi szakmai munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja az egészségügyi szakmai munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.



- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Ellenőrzi a külső gyakorlati helyeken lévő tanulókat.
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Megtervezi és irányítja az iskolai tanműhelyek korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.



- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

A **gyakorlati oktatásvezető** hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, a tanműhelyi oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- a faipari-dekoratőr szakmai munkaközösség,
- az építőipari szakmai munkaközösség
- tanműhelyek munkájának szervezése és irányítása.

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. Koordinálja a kamarával a tanulói munkaszerződések, munkaszerződések és együttműködési megállapodások megkötését.
3. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
4. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
5. Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját.
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
8. Helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
9. Helyettesíti az igazgatót a szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.



Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhelyek tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a könnyűipari és szépművészeti szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Ellenőrzi a külső gyakorlati helyeken lévő tanulókat.
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.



- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

3.3 A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőtáblán. A szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető működési időben ellátja az iskolai tanműhelyek felelős vezetői feladatát. Mindkettőjük távolléte esetén a



szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

3.4 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a VM Szakképzési Centrum által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó a maga, illetve a VM Szakképzési Centrum főigazgatója számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.

Az intézmény által készített pályázatokat a pályázatok szakmai felelőseként az igazgató is aláírja.

Az igazgató aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések, tájékoztatók, levelek aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az intézkedésekkel kapcsolatos levelek, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az igazgató aláírása mellett körbélyegzőt használ.



3.5 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az iskola nevében,
- tanulói jogviszonnal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az iskola képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a szakképző intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési és szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.



Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a főigazgató, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

3.6 Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes általános igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, ha az igazgató és mindkét igazgatóhelyettes tartósan távol van, akkor a gyakorlati oktatásvezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.7 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tanműhelyek működésének irányítása, felügyelete,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére,



- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézmény közösségei

4.1 Az oktatók közösségei

4.1.1 Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:



- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- építőipari munkaközösség,
- faipari-dekoratőr munkaközösség,
- közismereti munkaközösség,

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.



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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az iskolában folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatónak.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.



A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§.(4) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.



5. A működés rendje

5.1 A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:30-tól 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A foglalkozások a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.30 óra. A foglalkozást senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a “gyakorlati oktatás rendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.



Csengetési rend

Tanóra sorszám	Becszengetés	Kicszengetés
1.	7.30	8.15
2.	8.20	9.05
3.	9.20	10.05
4.	10.10	11.55
5.	11.05	11.50
6.	11.55	12.40
7.	12.50	13.35
8.	13.40	14.20
9.	14:30	15:10
10.	15:20	16:00

5.2 Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

A szorgalmi időben az iskola 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Az intézmény rendezvényei esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a Szakmai Program szabályozza.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon - hétfégi tanfolyamok, rendezvények eseteit kivéve - az intézmény épülete zárva van. A vagyonvédelemről az intézmény riasztórendszerrel gondoskodik.

Az intézménybe az intézmény tanulói és dolgozói a nyitva tartási időben szabadon beléphetnek. Idegenek csak hivatalos ügyintézés, felnőttképzésben való részvétel céljából vagy külön megállapodás alapján tartózkodhatnak az intézményben.

A hivatalos ügyek intézése az adminisztráció irodájában történik munkanapokon 8.00-14.00 óra között.

Az intézmény helyiségeiben és a tanműhely területén a dohányzás tilos az iskolával jogviszonyban nem állók számára is.

Egyes létesítmények (pl.: tanterem, számítástechnika-terem, tornaterem, sportpálya) bevételek növelése céljából használatra átadható, ha a tanítás érdekeit nem sérti. A létesítmények használatáról és a létesítményben tartózkodás szabályairól a bérlő és az igazgató állapodik meg.



Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80%-át az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az oktatók tanóráik vagy tanórán kívüli foglalkozásuk kezdete előtt legalább 10 perccel korábban kötelesek megjelenni. Akadályoztatásuk esetén az igazgató vagy helyetteseit kellő időben, legkésőbb munkakezdésük előtt 15 perccel kötelesek értesíteni.

Az anyasági napok igénybe vételét - a naptári évben lehetőleg arányos elosztásban - legalább egy nappal korábban kell bejelenteni.

Esetenkénti óracserét vagy bármilyen foglalkozás áthelyezését - nagyon indokolt esetben - az igazgató engedélyezheti. Az óracseréket és áthelyezéseket a oktatói szobában az e célra rendszeresített űrlapon dokumentálni kell.



A foglalkozásokról oktatót és tanulót kihívni, az órákat egyéb módon megzavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az ügyeletes vezető beosztású dolgozó kivételt tehet.

Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. Élhet vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy elmaradt órát kell pótolni. (pl. bombariadó, tanulók távolléte miatt, stb.)

Az elméleti és a gyakorlati oktatás rendjének további szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a kancellár iránymutatása alapján – az igazgató állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

Az oktatók kötelező foglalkozási idejének beosztásáról az igazgató tantárgyfelosztást készítet, melyet legkésőbb az oktatók nyári szabadságának megkezdése előtt ismertetni kell.

Tanév közben új tantárgyfelosztás készítésére csak kivételesen indokolt esetben - leginkább személyi változás vagy más fontos nevelési-oktatási ok miatt - kerülhet sor.

Az órarendet a tantárgyfelosztás alapján legkésőbb a tanév megkezdéséig kell elkészíteni. Elkészítésekor törekedni kell a tanítás eredményességét biztosító szakszerű, egyenletes és arányos óraelosztásra, a tanulók egyenletes leterhelésére.

Az órarenden változtatni egyéni kérések figyelembe vételével az órarend letisztázásáig, tanév közben csak kivételesen indokolt esetben az igazgató engedélyével lehet.

Az órarenddel egy időben kell elkészíteni a tanterem- és az ügyeleti beosztást.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyontvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a



kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozások látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

6.1 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az iskola a testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és



versenyekre való felkészülésre. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a közismereti igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások: fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások stb. csak az igazgató engedélyével szervezhetők meg.

A projektnapok rendjéről az intézmény vezetése közvényben értesíti a tanulókat.

Az elméleti oktatás „A” és „B” heteken lehetőleg egy műszakban folyik. A tanítás reggel 7.30 órakor kezdődik. Az egyes osztályok konkrét, napi munkaidő beosztását az érvényes órarend határozza meg.

A tanítás a délelőtti műszakban 7.30 perckor kezdődik és 14.15 órakor fejeződik be, a délutáni foglalkozások 14.20 – 20.30 óráig szervezhetők. A csengetés rendjét az iskola házirendje határozza meg.

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sportpályái vagy külső intézmények. Ha az oktató óráját vagy tanórán kívüli foglalkozását külső intézményben tartja meg, azt köteles az óra, illetve a foglalkozás megkezdése előtt az ügyeletes vezető beosztású dolgozónak bejelenteni.

Az összefüggő szakmai gyakorlatot az elméleti oktatás befejezését követően kell megszervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlatot elsősorban az évközi gyakorlati oktatást biztosító tanműhelyben, vállalatnál, vállalkozónál kell megszervezni. Indokolt esetben a tanuló kérheti az összefüggő szakmai gyakorlat más munkahelyen történő teljesítését. A tanulók beosztását a szakmai igazgató helyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi. Az összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, biztosítása, ellenőrzése a szakmai igazgató helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és



a munkaközösség vezetői feladata. A felelősök szervezik és intézik az összefüggő szakmai gyakorlat nyilvántartásának, teljesítésének, jelentési kötelezettségének adminisztratív teendőit, engedélyezik a távolmaradásokat, időpontcseréket. Rendszerezik és ellenőrzik az igazoló lapokat, a tanévelőkészítő munkák kezdetéig előterjeszti az összefüggő szakmai gyakorlat tapasztalatait.

6.2 A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közti szünetek rendje

A foglalkozások közötti szünetekben a tanulók a tanteremben, az iskola folyosóján vagy az udvaron tartózkodhatnak. Nem tartózkodhatnak oktatói felügyelet nélkül az interaktív táblával felszerelt termekben, a számítógép termekben és a szaktantermekben.

Az óráközi szünetekben – az udvar kivételével - az épületet elhagyni csak engedéllyel szabad!

7. A felnőttoktatás

Az, aki nappali rendszerű iskolai oktatásban nem tud, vagy nem akar részt venni, attól a tanévtől kezdve, amelyben a tizenhatodik életévét betölti, a munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait.

Kizárólag felnőttoktatás keretében kezdhetők meg, illetve folytathatók az iskolai tanulmányok attól az évtől kezdődően, amelyben a tanuló a huszonötödik életévét betölti.

A felnőttoktatásban az iskolai oktatás, illetve a szakképzés a tanulók önképzésére épül, megszervezése a szakképzésről szóló jogszabályok által meghatározott képzési formákban és munkarendben történhet.

Igazoltan és igazolatlanul mulasztott óráinak száma nem haladhatja meg az adott tanévben az összes gyakorlati képzési idő húsz százalékát.

Az érettségi utáni szakképzésben megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki harminc foglalkozásnál igazolatlanul többet mulaszt.

A felnőttoktatásban részt vevők a számukra kijelölt termeket, berendezési tárgyakat és eszközöket használhatják. Ezek köréről az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető, vagy a tanfolyam szervezője tájékoztatja az érintetteket.

(2) Az iskolai tanulmányok attól az évtől kezdődően, amelyben a tanuló

a) nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhatodik,

b) középiskola esetén huszonharmadik

életévét betölti, kizárólag felnőttoktatás keretében folytatható. A b) pontban meghatározott határidő egy évvel meghosszabbítható abban az esetben, ha a tanuló az általános iskola első



évfolyamán a tanulmányait a hetedik életévében kezdte meg, továbbá, ha olyan szakképzésben vesz részt, amelyben a szakképzési évfolyamok száma meghaladja a kettőt. Sajátos nevelési igényű tanuló esetén, valamint a súlyos beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, az a)-b) pontban meghatározott életkorhoz három évet hozzá kell számítani.

(3) A felnőttoktatásban az iskolai nevelés és oktatás a tanulók önképzésére épül, megszervezése a köznevelési törvény és a szakképzésről szóló jogszabályok által meghatározott képzési formákban és munkarendben történhet.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek, a szakmai gyakorlati oktatást érintő kérdésekben a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai igazgatóhelyettes képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a legmeghatározóbb külső partnerekkel:

- a fenntartóval,
- a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel,
- a középiskolákkal és a kollégiumokkal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Vasi Diák Közösségi Szolgálat.



8.2.1 Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolattartás a szakképzési centrum főigazgatójának feladata.

Az iskola igazgatója a hivatalos ügyeket a Vas Megyei Szakképzési Centrum illetékes referensein keresztül a szolgálati út megtartásával intézi.

Az intézmény határidőre eleget tesz tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek. A tanévzáró-nyitó értekezlet jegyzőkönyvét a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgató elküldi az a szakképzési centrum főigazgatójának, amelyben beszámol az intézmény pedagógiai – szakmai munkájáról.

Az intézmény minden tanévben megküldi a Vas Megyei Szakképzési Centrum számára

- az intézmény éves munkatervét,
- a tantárgyfelosztást
- és az órarendet.

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában az intézmény együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

8.2.2 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- Tanulói munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- ágazati vizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.



A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Az operatív irányítást a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, valamint az elméleti és gyakorlati oktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény együttműködésre törekszik a tanuló gyakorlati képzését biztosító vállalatokkal, vállalkozásokkal és a gazdasági kamarával a nevelési-oktatási feladatok teljesítése érdekében.

Az intézmény a szakmai elméleti tárgyak oktatásában igyekszik az intézménnyel kapcsolatban álló vállalatok képzési igényeit - lehetőségeihez mérten - figyelembe venni. A szakmai programok kidolgozásába bevonja a vállalatok képviselőit is.

A tanulók gyakorlati oktatását együttműködési megállapodás vagy tanulói munkaszerződés szabályozza.

A kapcsolattartás, a megállapodások kidolgozása és megkötésének előkészítése a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és az igazgató feladata.

Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vehet részt.

Az igazgató vagy az általa kijelölt vezető beosztású dolgozó és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

8.2.3 Kapcsolattartás a középiskolákkal és a kollégiumokkal

Az igazgató megküldi az intézmény éves munkatervét minden olyan kollégiumnak, ahol az intézmény tanulói elhelyezést nyertek.

Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak a kollégiumi nevelőtanár(okk)al, együttműködnek az oktató-nevelő munkában, a tanuló értékelésében.

Az iskola a saját tanulójának a kollégiumban lefolytatott tárgyalására képviselőt delegál.



8.2.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktatói továbbképzés, az oktatói értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Ha az oktató tanulási és magatartási zavart észlel, azt közölnie kell az igazgatóval, aki felveszi a kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálattal.

A szakszolgálat szakvéleményét az igazgató másolatban eljuttatja az osztályfőnöknek és az érintett oktatónak, ha szükséges, határozatot hoz a tanuló tantárgyi – teljes vagy részleges – felmentéséről. A Pedagógiai Oktatási Központ pedagógiai szakmai szolgálatával az igazgató tartja a kapcsolatot.

A pedagógiai szakmai szolgáltatások

- a szaktanácsadás, tantárgygondozás ellátása,
- a pedagógiai értékelés ellátása,
- a pedagógiai tájékoztatás ellátása,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, tanácsadószolgálat működtetése.

A felsorolt szakmai szolgáltatásokat az oktatói testület tagjai vehetik igénybe, a szervezési és engedélyezési folyamat után az egyes oktatók létesítenek kapcsolatot a Pedagógiai Oktatási Központtal.

8.2.5 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a közismereti igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.



A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás a közismereti igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök feladata.

Köteles az intézmény felvenni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal,

- ha a tanuló a szülő igazolatlan mulasztás miatti első értesítése után ismételt igazolatlanul mulaszt,
- ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

8.2.6 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek illetve a gyakorlati oktatásvezető felelősek.

A tanulók kötelező egészségügyi felülvizsgálatát, a tanulók szakmaalkalmassági és pályaalkalmassági vizsgálatát az iskolaorvos végzi. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek illetve a gyakorlati oktatásvezető feladata.

Az iskolafogászattal történő kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata. Az évenkénti fogászati vizsgálat megszervezéséről és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik.

8.2.7 Kapcsolat a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről előírja a középiskolás diákoknak – az érettségi vizsga előfeltételeként – az 50 órás közösségi szolgálatot.

Ebben a munkában vállal szervező tevékenységet a NYmE, 2017. február 1-től ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, a Vasi Diák Közösségi Szolgálat irodája.

A kapcsolattartás az igazgató, a közismereti igazgatóhelyettes illetve az osztályfőnökök munkáját összefogó közösségi szolgálat tevékenységét koordináló felelős feladata.



9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak, az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományörző rendezvények

- az alkalom jellegétől függően lehetnek az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények: pl. tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, szalagavató, ballagás
- nemzeti és társadalmi ünnepek: március 15., október 23., karácsony,
- tanórai foglalkozások keretében tartandó megemlékezések: október 6. - aradi vértanúk, április 16. – a holocaust áldozatainak emléknapja, február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, június 4. Nemzeti összetartozás napja,
- az iskolai képzéssel és hagyományápolással összefüggő speciális rendezvények pl. szakmai nap.

Az intézményben megtartott ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az intézményegység hírnevének öregbítését.

9.2 Ünnepélyek

Az ünnepek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével az oktatói testület dönt. Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és oktatói testületi tagokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagja alkalomhoz illő öltözetben köteles megjelenni.

Az intézmény épületét és belső terét az ünnephez méltóan és annak jellegének megfelelően fel kell díszíteni és lobogózni.



Az intézmény ünnepéyeit a munkaközösségek és a diákönkormányzat szervezi és készíti elő. Az intézményben megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök bejegyzzi az osztálynaplóba.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. szakmai vizsga, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.



A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.



A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A szakképzési centrum főigazgatója jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő büfé és áruautomaták működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Az intézményi védő, óvó előírásokat, ezen belül a vezető beosztású dolgozók ilyen irányú feladatait az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Minden intézményhasználó kötelessége, hogy a munka-, tűzvédelmi szabályokat megismerje és betartsa. A szabályzatok az iskolai portákon, a titkárságon és a gondnoknál megtalálhatók. A tanulókra vonatkozó rendelkezések megismertetéséért az osztályfőnök, a szaktantermeket, gyakorlati munkahelyeket érintően a tantárgyat tanító oktató a felelős.

Tiltott cselekvés az iskola területén a dohányzás, egyéb tűzveszély okozása. Tilos a szeszesital és bármilyen kábítószer fogyasztása. Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő szűrő, vágóeszközök, robbanószerkezetek, petárda, illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskola vezetése a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet.

Az intézmény alkalmazottai is csak az iskolaépülettől legalább 5 m-re dohányozhatnak.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben heti rendszerességgel orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül, a hét 3 napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

A gyógytestnevelési órákra való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kapja a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való teljes részvétel alól.



Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az új tanulók felvételéhez szükséges alkalmassági vizsgálatokat az iskolaorvos végzi. A vizsgálat megkérésének időpontja a tanulói nyilvántartást végző iskolatitkár feladata.

Az osztályfőnököknek a végzős tanulók egészségügyi törzslapját a záróvizsga időpontjáig át kell venniük az iskolaorvostól, melyet a záróvizsga jegyzője ad ki a bizonyítvánnyal együtt a végzetteknek.

Tanítási idő alatt fellépő rosszullet esetén a tanuló köteles az iskolaorvosnál vizsgálaton megjelenni. A rendelési időről tájékoztató az orvosi rendelő mellett található. Sürgős vagy gyors orvosi beavatkozást nem halasztható esetekben forduljon az ügyeletes orvoshoz, szakrendeléshez vagy a területileg illetékes körzeti orvoshoz.

10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyekben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerézkor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és a főigazgatót.



Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- Az elméleti és gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető félévzáró és tanévzáró oktatói értekezleten történő beszámoltatásával történik.
- A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Oktatói adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.



- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a közismereti igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése az igazgató feladata. Az ellenőrzés területeit, tartalmát és ütemezését a tanévenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve részeként nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése az elméleti és gyakorlati foglalkozásokon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató helyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettesek, a gyakorlati oktatásvezető munkáját.

Az igazgató és a felsorolt vezetőségi tagok ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmeghatározásból következő saját területükön végzik. A munkaközösség- vezetőik az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót illetve helyetteseit.

Az ellenőrzés módszerei:

- az adminisztratív munkák vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata.



Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- az eredményesség vizsgálata, a problémák feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat oktatói értekezleten összegezni és értékelni kell.

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

12.1 Fegyelmező intézkedések

Büntetésben kell részesíteni azt a tanulót, aki helytelen magatartást tanúsít, a tanulóviszonyból fakadó kötelezettségeinek nem tesz eleget, az iskolai rendszabályokat súlyosan vagy ismételten megszegi, a munkavédelmi előírásokat nem tartja be, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz méltatlan magatartást tanúsít.

A büntetésnek alkalmazkodnia kell a tanuló életkori sajátosságaihoz, legyen arányban a terhére rótt köteleességszegés súlyosságával. A fegyelmező intézkedés legyen nevelési eszköz, nem sértheti a tanuló emberi méltóságát és jogszabályokban meghatározott jogait.

Fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári, osztályfőnöki, szakoktatói szóbeli és írásbeli figyelmeztetés;
- szaktanári, osztályfőnöki, szakoktatói írásbeli intés;
- intézmény-vezetői intés.

Ha a tanuló köteleességszegése nem súlyos és azt először követi el, úgy a szaktanár, a szakoktató vagy az osztályfőnök figyelmeztetésben részesíti. Ha köteleességszegés megismétlődik, az eset súlyosságától függően a tanuló osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói, illetve intézmény-vezetői intésben részesíthető.

*A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége*

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés formáit, a fegyelmi eljárás szabályait a köznevelési törvény, illetve a 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 53-60.§-a határozza meg.

Az iskolai egységes eljárás biztosítása érdekében a leggyakrabban előforduló konkrét vétségek esetében az alábbi irányelvek követendők:

- Tetten ért dohányzás esetén a fegyelmező intézkedések sorát intézmény-vezetői intéssel lehet kezdeni.
- Szeszecital vagy kábítószer fogyasztása esetén a tanuló már az első esetben osztályfőnöki intésben részesül.
- Tömegközlekedési eszközökön elkövetett, valamint közlekedési szabálysértéseket az elkövetés súlyosságának figyelembe vételével osztályfőnöki figyelmeztetéstől lehet kezdeni.
- Sértő durvaság, tanári utasítás megtagadása, tiszteletlenség esetén a tanuló intézmény-vezetői intésben részesíthető, súlyos esetekben a tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Lopásért a tanuló fegyelmi tárgyalás megtartásával az elkövetés vagyonértékétől függően megrovással, illetve annál súlyosabb esetekben annál súlyosabb fokozatú fegyelmi határozattal büntethető.
- Igazolatlan mulasztás esetén a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján kell eljárni. [20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 53.§. (1)-(5), 54.§. (1),(2).]

A fegyelmező intézkedések adminisztrációja:

E-KRÉTÁBA kell bejegyezni az írásbeli figyelmeztetést, intést, kedvezmények, megbízatások visszavonását.

A fegyelmi tárgyalással hozott büntetésekről a tanuló, illetve törvényes képviselője írásbeli határozatot kap.



A tanuló magatartásának osztályzata az adott félévben

- írásbeli figyelmeztetés esetén legfeljebb (4) jó,
- intés esetében legfeljebb (3) változó,
- fegyelmi eljárás alapján kiszabható büntetések esetén (2) rossz lehet.

Anyagi felelősség, kártérítés

A tanuló az általa okozott kárért a fegyelmi felelősségre vonáson kívül anyagi felelősséggel is tartozik.

Károkozás esetén az iskola pedagógusai, dolgozói kötelesek a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és a károkozó személyét megállapítani. Az okozott kár megtérítésére lehet és kell kötelezni - a hatályos jogszabályi előírások keretei között - azt a tanulót, aki tulajdon elleni vétséget követett el.

Az okozott kár megtérítését az intézmény-vezető rendelheti el.

12.2 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- a közismereti igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- az oktató,
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás



lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.



Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést/tanulói munkaszerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulói munkaszerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai



szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

A fegyelmi bizottság elnöke

A fegyelmi bizottság elnökét a nevelőtestület választja meg tagjai sorából.

Mint a nevelőtestület választott megbízottja, az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület hatáskörébe tartozó fegyelmi büntetések kiszabásakor.

Munkája során együttműködik az iskola intézmény-vezetőjével, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szakoktatóival, illetve a munkáltatók képviselőivel.

A tanuló kötelességzegése esetén - amennyiben az osztályfőnök javaslata, illetve az ügy súlyossága ezt indokolja - megindítja a fegyelmi eljárást.

Ha a fegyelmi ügy tisztázása szükségessé teszi, a tárgyalást megelőzően az érdekelt vezetők bevonásával, a fegyelmi ügyben érintett felek meghallgatásával elkészíti, illetve elkészítetteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.

Intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet (kiértésítés, stb.), vezeti a fegyelmi tárgyalást, elkészíti a jegyzőkönyvet, kihirdeti a határozatot.

Tanév végén írásban beszámol végzett munkájáról, tapasztalatairól, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására.

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.

A rendkívüli eseményt, bombariadót stb. az észlelő személy (portás v. az intézmény bármely dolgozója) haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, távollétében az általános és közismereti igazgatóhelyettesnek ill. ügyeletes vezetőnek.

Rendkívüli eseménynek számít pl. tüzeset, természeti katasztrófa, baleset, bombariadó v. bármely az életet, épített és természetes környezetet veszélyeztető esemény.

Az értesített vezető haladéktalanul intézkedik, utasítást ad az intézmény azonnali elhagyására. Ezt megelőzően értesíti az illetékes hatóságot (rendőrség, tűzoltóság stb.), tájékoztatja intézkedéséről. Három hosszú csengetéssel értesíti az intézmény dolgozóit és tanulóit az intézmény elhagyására, és a vezetőség jelenlevő tagjaival ellenőrzi a kiürítést.

Az intézkedő vezető az iskola közelebbi v. távolabbi környezetében kijelöli a várakozási körzetet.



A tanulók az osztályban éppen tartózkodó szaktanár irányításával azonnal elhagyják az épületet, a kijelölt menekülési útvonalon szervezeten távoznak és gyülekeznek a várakozási körzetben.

Az intézkedő vezető utasítása alapján az intézmény bármely dolgozója ill. tanulója információval segíti a kiürítés gyors és eredményes végrehajtását.

Az intézkedő vezető amint lehetséges értesíti a fenntartót a rendkívüli eseményről.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. megszűnése után az intézkedő vezető utasítására szervezeten, szaktanár vezetésével vonulnak vissza az osztályok az épületbe.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- az elektronikus napló.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja



a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.



14. Intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a szakképzési centrumban, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől valamint a gyakorlati oktatásvezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Tájékoztatás, megismertetés rendje

Az SZMSZ, a Szakmai Program nyilvánosságra hozatala az aulában és az oktatói szobákban elhelyezett hirdetések kihelyezésével, valamint az intézmény honlapján történő elhelyezéssel történik meg. A hirdetésben meg kell jelölni a dokumentum hozzáférhetőségének helyét és megismerhetőségének a módját. A Házi rend nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása az aulában történő kifüggesztéssel és az intézmény honlapján való elhelyezéssel történik.

A szülőket, diákokat érintő rendelkezéseket osztályfőnöki órákon, illetve szülői értekezleteken az osztályfőnök ismerteti. Az oktatókkal oktatói értekezleten történik a szabályozó dokumentumok értelmező megismertetése.

A tanulók a házi rendről az iskola honlapján kapnak tájékoztatást.

Tájékoztatás kérésének, és erre tájékoztatás adásának a rendje

Az SZMSZ, a Szakmai program és a Házi rend tartalmáról az igazgatótól, az intézmény vezető beosztású dolgozóitól és az osztályfőnököktől kérhető szóbeli tájékoztatás.

Írásos tájékoztatás (hivatalos levél formájában), állásfoglalás csak az igazgatótól és a vezető beosztású dolgozóktól kérhető, melyre az iskola 15 napon belül érdemben válaszol.

15. Egyéb szabályozások

15.1 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.



A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanulói munkaszerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

15.2 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a közismereti igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az iskola az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

15.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek között vagy az intézményen kívül folyó tevékenységekben vehet részt. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését az oktatói testület, a szülői munkaközösség, az iskolaszék, továbbá intézményen kívüli szervezetek is kezdeményezhetik.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, művészeti csoport, sportegyesület munkájában - amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató helyettes engedélyével vehetnek részt.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.



Az igények felmérése minden tanév elején, szeptember 15-ig történik meg. Az engedélyezett tanórán kívüli foglalkozások számát, megnevezését, vezetőit, a foglalkozások időpontját, helyét és óraszámát a munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig működnek.

A tanórán kívüli foglalkozások együttes taglétszáma legalább annyiszor 8 fő, ahány szakkör, felzárkóztatás, fakultáció, stb. működik az intézményben. Az átlagosnál kisebb létszámmal való működést az igazgató engedélyezi.

A szakkörök

Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az intézmény lehetőségei szabják meg. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza.

A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el és az igazgató vagy helyettese hagyja jóvá.

A szakkört irányító felnőtt dolgozó igazgatói megbízás alapján tevékenykedik, szakköri naplót vezet.

Szakkör-, diákkörvezető

Szakkör, illetve diákkör vezetése az oktatók önként vállalt tevékenysége, amelyre a megbízást - előzetes egyeztetések után - az igazgató adja ki a tanév elején.

A szakkörvezető szakmailag és pedagógiaiilag felelős a szakkör működéséért.

Munkáját a tanév elején elkészített, az igazgató vagy helyettese által jóváhagyott éves foglalkozási terv szerint végzi. Felelős a szakköri anyagok előírás szerinti nyilvántartásáért.

Foglalkozási naplót vezet, elvégzi a működéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket. Tanév végén a végzett munkáról a munkaközösség-vezetőnek beszámol.

Tantárgyi felzárkóztatás

A tantárgyi felzárkóztatások tanévenként az igények és a lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerülnek meghatározásra.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben heti vagy kétheti rendszerességgel folynak. Érettségi vagy szakmai vizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. Tantárgyfelosztásban kell feltüntetni.

Tantárgyi fakultáció

A tantárgyi fakultáció tanévenként az igények és a lehetőségek összehangolása után a kerülnek meghatározásra.



A foglalkozások meghatározott helyen és időben heti vagy kétheti rendszerességgel folynak. Érettségi vagy szakmai vizsgára történő fakultációkat elsősorban a jó előképzettségű és az előírt tananyagot túli ismeretek elsajátításában élen járó tanulók részére kell szervezni.

15.4 Házi tanulmányi versenyek

A házi tanulmányi versenyeket a munkaközösségek szervezik a területi és országos versenyek rendjéhez, időpontjához igazodva. A versenyeken való részvétel önkéntes, de szorgalmazni kell az arra érdemes, tehetséges tanulók részvételét. A megyei vagy annál magasabb szintű versenyek napján a versenyző tanulót mentesíteni kell az aznapi foglalkozáson való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve helyezést elért tanulók szereplését az egész iskola közössége megismerje.

15.5 Tanulmányi kirándulások

A tanév során az oktató, a tanuló, a szülő kezdeményezésére tanulmányi kirándulás, üzemek és kulturális intézmények látogatása szervezhető.

A kirándulásokat, üzem- és intézménylátogatásokat a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembe vételével lehet megszervezni és lebonyolítani. Felelőse az osztályfőnök.

A tanulmányi kirándulás nem a kötelező tananyag feldolgozását szolgálja, ezért az azon résztvevő tanulónak a rá eső költséget meg kell téríteni. A kiránduláson való részvétel nem kötelező. A tanulmányi kirándulás nem sorszámozott tanítási nap.

A szorgalmi időre eső tanulmányi kirándulásról való távolmaradást – ha a tanuló az iskolában sem jelent meg a számára kijelölt foglalkozáson - igazolni kell.

Egy tanulóközösség esetében a tanulmányi évekre vonatkoztatva érvényesüljön a fokozatosság elve (időtartam, távolság). A végzős osztályok tanulmányi kirándulásait lehetőség szerint az első félévben kell megszervezni.

Kirándulások a foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az igazgató előzetes engedélyével szervezhető. A tanév során tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején szeptember 15-ig kell bejelenteni írásban a közismereti igazgatóhelyettesnek előzetes engedélyezés végett.

Az iskola által szervezett kirándulások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.

A kirándulásra el kell vinni az elsősegély-nyújtáshoz szükséges felszerelést.



A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

15.6 A tanulók iskolán kívüli tevékenysége

Külső intézmény, szervezet, egyesület által küldött kikérő alapján a tanuló részére a tanév folyamán összesen 5 tanítási napig terjedő távollét adható, melyet az igazgató a közismereti igazgatóhelyettes hatáskörébe utal. Méltánylást érdemlő esetben az igazgató a tanuló tanulmányi munkáját figyelembe véve, a gyakorlati képzést szervező és az osztályfőnök meghallgatásával 5 napnál hosszabb távollétet is engedélyezhet.

15.7 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtári funkciókat a Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola könyvtára látja el. A könyvtár nyitott iskolai könyvtárként működik, közművelődési feladatokat is ellát. Ennek működési rendjét saját házirendje és saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az intézmény tulajdonába kerülő könyvek, információhordozók nyilvántartása és kölcsönzési lehetőségének biztosítása céljából az intézmény könyvtárszobát működtet. A könyvtárszoba feladata:

- az intézmény tulajdonában lévő könyvek, információhordozók nyilvántartása,
- az oktatók munkájához és a tanulók felkészüléséhez alapvetően szükséges szakirodalom, kötelező olvasmányok, tankönyvek, kézikönyvek, segédletek, folyóiratok biztosítása,
- részvétel az ingyenes tankönyvhasználat és a tartós tankönyvek biztosításában.

A intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használóinak köre: az iskolai tanulói és oktatói, de bárki beiratkozhat a könyvtár olvasói közé, aki a könyvtárhasználat szabályait betarja. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény bármely tanulója és oktatója igénybe veheti.



15.8 A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések

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

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell: az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyre. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell figyelmeztetni a diákokat.

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

Minden intézmény-használó kötelessége, hogy a baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Ezek megismertetéséért az osztályfőnök, a szaktantermeket, gyakorlati munkahelyeket érintően a tantárgyat tanító oktató, gyakorlati oktató a felelős.

Testnevelés órán a balesetmegelőzés érdekében a tanulók nem hordhatnak piercinget, műkörmöt. A tanműhelyekre vonatkozó rendelkezéseket az iskola házirendje tartalmazza.

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



15.9 A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó köteles azonnal intézkedni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, oktatót értesítse. Szükség esetén a portán keresztül hívható segítség. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

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

A tanulót ért balesetről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, annak akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető beosztású dolgozót. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményegység Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

15.10 Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámanyag csak az igazgató engedélyével helyezhető el az intézményben elhelyezett faliújságon, vagy terjeszthető a tanulók között.

Alkalmi értékesítésre – indokolt esetben - csak az igazgató előzetes hozzájárulásával kerülhet sor oly módon, hogy az intézményben folyó munkát nem zavarhatja.



15.11 Tantárgyválasztás a 10. évfolyamon, érettségire való felkészítés

A tantárgy, foglalkozás és oktatóválasztásra meghatározott keretek közt van lehetőség.

A tanuló az iskolába lépéskor írásban nyilatkozik arról, hogy jelentkezik a szakmai programban megjelölt választható tanórai foglalkozásokra.

A tanuló az adott tanévben meghirdetett fakultatív (választható) foglalkozásokról.

A középiskolánk a tizenegy-tizenkettedik évfolyamon a kötelező vizsgatantárgyakból biztosítani kell, hogy a tanuló – választása szerint – emelt szintű érettségi vizsgára fel tudjon készülni. A középiskolák az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés feladatait egymás közötti megállapodás alapján közösen is megoldhatják. [20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 7.§. (1)b,g.]

Az iskola határozza meg helyi tantervében, hogy milyen tantárgyválasztási lehetőséget biztosít a tanulóknak, továbbá mely tantárgyakból teszi lehetővé az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészülést.

A középiskola nevelőtestülete minden év január 31-ig elfogadja és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak a tizenegy-tizenkettedik évfolyamokra. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatólag melyik oktatója fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét. [20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 7.§. (1)b,h.]

A tizedik évfolyamra járó tanuló március 15-éig adhatja le tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolaváltás miatt nem tud élni a választás jogával, felvételi kérelmének eldöntése előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény-vezetővel illetve az intézmény-vezető által kijelölt pedagógussal.

A tanuló írásban, a szülő aláírásával április 15-ig az intézmény-vezető engedélyével módosíthatja választását.

A választható foglalkozásokon a jelentkezés után a tanuló részvétele kötelező.

15.12 A létesítmények és a helyiségek használata

- A tanulók és a közalkalmazottak minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét.
- A tantermek használatának rendjét a házirend szabályozza. A tantermekben délután - elsősorban a tanórán kívül - szervezett foglalkozások tarthatók.
- A tantermek balesetmentes használhatóságának biztosítása a gondnok feladata.



- A gondnok ügyel a tanterem és a berendezési tárgyak állagmegóvására, leltár szerinti megőrzésére. Ha a tanteremleltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakat ideiglenesen más helyiségbe viszik, gondoskodik annak használat utáni azonnali visszaszállításáról. Ha a berendezési vagy felszerelési tárgyak véglegesen máshová kerülnek, köteles a helyiségleltárt módosítani.
 - Feladata a károkozás jelentése az iskola igazgatójának, intézkedik a hiba kijavítása érdekében.
- a. Szertárfelelős
- A szertárfelelős általában a munkaközösség-vezető. Ha a szertárt használó pedagógusok nem alkotnak munkaközösséget, a szertárfelelőst az igazgatója bízza meg.
 - A szertárfelelős a szertárt használó oktatók véleményének kikérésével intézkedik a szertár berendezési és felszerelési tárgyainak megrendeléséről, beszerzéséről, pótlásáról, meghibásodás esetén javíttatásáról, selejtezéséről.
 - Ügyel a gondjaira bízott szertár állagmegóvására, leltár szerinti megőrzésére. Ha a szertárleltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyait ideiglenesen más helyiségbe viszik, gondoskodik annak használat utáni azonnali visszaszállításáról. Ha a berendezési vagy felszerelési tárgyak véglegesen máshová kerülnek, köteles a gondnoknak jelenteni és a helyiségleltárt módosíttatni.
 - Megszervezi a szemléltető eszközök témaköri csoportosításban való áttekinthető, rendeltetés szerinti biztonságos elhelyezéséről, javaslatot tesz annak fejlesztésére.
 - Részt vesz az évenkénti leltározásban, rovincsolásban.
 - A szertárak, mérőtermek, a laboratórium és a számítástechnika terem biztonságos zárásáról, takaríttatásáról a gondnok gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes szaktanárral együtt vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajtják végre.
 - A tornatermet, tornaudvart a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett használhatják. Oda belépni csak tornacipőben szabad.
 - Az iskolaorvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
 - A tanműhely helyiségeiben és a tanműhely területén a dohányzás szigorúan tilos. A tanműhelyi termekben foglalkozás csak szakoktatói felügyelettel tartható. A munka befejezésekor a szakoktató köteles ellenőrizni a helyiségek zárását. A tanműhely egyéb helyiségeinek (raktár, öltözők, műszaki iroda) zárásáról és nyitásáról az ott dolgozók kötelesek gondoskodni.



- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
 - A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.
- b. Dekorációfelelős
- Az iskola épületének esztétikus berendezéséről, díszítéséről dekorációfelelős gondoskodik. A dekorációfelelőst határozatlan időre az iskola igazgatója bízta meg.
 - A megbízott dolgozó felelős - az esztétikai nevelés szem előtt tartásával - az iskola helyiségeinek, különösen folyosóinak és aulájának ízléses dekorálásáért.
 - Együttműködik a tanteremfelelősökkel, tanácsot ad a tantermek díszítéséhez.
 - Gondoskodik a szükséges feliratok ízléses elkészítéséről.
 - Ügyel a hirdetések, elhelyezett plakátok aktualitására, időben történő cseréjére.
 - Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepélyek dekorációjának elkészítéséről és berendezéséről.
 - A nevelési-oktatási intézményben, az iskolai tanműhelyekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

15.13 Felvétel az iskolába

(tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés)

- a. A felvétel feltételei
- Az iskolába az a tanuló vehető fel, aki
 - az általános iskola nyolcadik évfolyamát elvégezte, illetve a szakképesítésre előírt előképzettségi feltételeknek megfelel.
 - az általános egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek, ezen felül a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel.
 - gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólé hely az iskolában vagy a gyakorlati oktatás megszervezésében résztvevő gazdálkodó szervezetnél a teljes képzési időre rendelkezésre áll, vagy a tanuló a gazdálkodó szervezettel írásbeli tanulói munkaszerződést kötött.



b. A tanulók felvétele

- A kilencedik évfolyamra az általános iskola 8. osztályát végző tanulói az általános iskola útján az erre a célra forgalomba hozott jelentkezési lapok; az általános iskolát korábbi években vagy a középiskolát végzett tanulók kérelem benyújtásával jelentkeznek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig.
- A felvétel az általános iskolai tanulmányi eredmények alapján történik. A jelentkezési lapok beérkezési határidejét követően az adminisztrációs dolgozók a tanulók jelentkezését a tanulmányi eredmények alapján rangsorolják. A figyelembe veendő osztályzatok szakmánként és képzési formánként kerülnek meghatározásra, amelyet a felvételi eljárás megelőző szakaszban az érdeklődőkkel ismertetni kell (pl. nyílt napokon, tájékoztató fórumokon, pályaválasztást segítő kiadványokban).
- A gyakorlati oktatásvezető a rangsorok alapján a keretszámoknak megfelelően, a gyakorlati munkahelyek név szerinti felvételi javaslatait is figyelembe véve elkészíti felvételi javaslatát. A felvételtől a gyakorlóléhely vezetők javaslata alapján az igazgató dönt.
- Fel kell venni a szakképző iskolába azt a jelentkezőt, aki a gyakorlati képzésben tanulói munkaszerződés alapján vesz részt, és a felvételi követelményeknek, valamint a pályaalakmassági és egészségügyi követelményeknek megfelel.
- A gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások azonos feltételek esetén előnyben részesítést állapíthatnak meg a gyakorlati oktatást szervező gazdálkodó szerv érdekeinek megfelelően.
- A magánmunkáltató által javasolt és elfogadott jelentkezőt - ha a felvételi követelményeknek megfelel - az iskolába fel kell venni.
- Az általános iskola 8. osztályában félévkor elégtelen tanulmányi előmenetelt elért tanuló felvételi kérelmével csak tanulmányi eredménye kijavítása után, azokban a szakmákban foglalkozik az iskola, amelyekben a beiskolázás lezárása után még üres hely van.

c. A beiratkozás

- A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.
- Az iskolába a tanulónak személyesen kell beiratkoznia, elfogadható indok alapján a pótbéírás alkalmával is lehetséges a jelentkezés (legkésőbb augusztus 15-ig).

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- az általános iskola elvégzését igazoló bizonyítványt,
- a szakképesítésre előírt előképzettséget igazoló bizonyítványt,
- a személyi igazolványt vagy a születési anyakönyvi kivonatot,



- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását,
- szükség esetén az egészségügyi, pályaalkalmassági szakvéleményt.

- A beírás díjtalan.
- A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.

d. Tanulók átvétele

- A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez a beiratkozáshoz szükséges iratokat kell bemutatni. Átvételkor az ágazati képzés szakirányát kell figyelembe venni.
- Az iskolai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is, tanköteles esetén továbbá az előző iskola intézmény-vezetőjét értesíteni kell.
- A tanév közben más képző iskolából áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lapja alapján kell beírni. A középiskolából átlépő tanuló a középiskolai bizonyítványát nyújtja be.
- A tanuló kérelmére az iskola igazgatója engedélyezheti, hogy az iskolában oktattaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, illetőleg nyelvtanulás céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.
- Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, tanulmányait - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - egészségügyi intézményben vagy a gyógykezelést is biztosító nevelési-oktatási intézményben folytathatja. [20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 7.§, (3).]

15.14 Az idegnyelvtudás elismerése

- A közép- vagy felsőfokú "A", "B" vagy "C" típusú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű idegnyelvtudást igazoló okirattal rendelkező tanuló - írásbeli kérelmére – a vonatkozó jogszabályok alapján mentesül az idegen nyelvi órák látogatás alól és a tanév végén jeles osztályzatot kap.



15.15 A tanuló mulasztásának igazolása

Az adminisztrálás E-Kréta rendszerben történik, melynek részei:

- osztálynapló
 - statisztikai felület
 - levelezés
 - e-dokumentumok
- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.
 - Ha a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján, ha
 - a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
 - A tanítási óráról és a gyakorlati foglalkozásról való mulasztást az osztálynaplóba a tanár, a csoportnaplóba a szakoktató jegyzi be. Az igazoltan vagy igazolatlanul mulasztott órák számát az osztályfőnök havonta összesíti az osztálynaplóban. A vállalati csoportos gyakorlati oktatásban, illetve egyedi képzésben részesülő tanulók mulasztásait a vállalat, illetve a vállalkozó köteles a tanuló munkanaplójában és az ekrétában feltüntetni.
 - A hiányzást az első órát tartó tanár köteles a naplóba bevezetni, ha a tanuló 15 percen belül megérkezett, az előbbi bejegyzés mellett a késést jelölni kell.
 - A mulasztásokat és a késéseket megfelelően kell vezetni.
 - Az elméleti és gyakorlati oktatásról való távolmaradást (mulasztást) kizárólag az osztályfőnök igazolhatja. A gyakorlati oktatásról történő hiányzás esetén az igazolást a tanulónak előzőleg a szakoktatóval alá kell íratnia.
 - A tanuló a hiányzását a mulasztást követő osztályfőnöki órán köteles igazolni. Ha igazolási kötelezettségének 15 napon belül nem tesz eleget, mulasztott órái igazolatlanok minősülnek. [Házirend-Mulasztás, késés-, engedélyek, igazolások]



- Az oktatásról a tanulók az előre nem látható események kivételével csak előzetes írásbeli engedéllyel maradhatnak távol.
 - Az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján, indokolt családi ok esetén utólag is elfogadhat a szülőtől nem egybefüggő, a tanév során összesen 3 napot meg nem haladó igazolást.
 - A szülő írásbeli kérése alapján a tanár saját tanítási óráiról, a gyakorlóléhelyvezető 1-2 gyakorlati oktatási napról, az osztályfőnök 1-3 tanítási napról adhat előzetes engedélyt. A 3 napnál hosszabb időre szóló előzetes engedélyt az osztályfőnök ill. gyakorlóléhelyvezető javaslatára az iskola igazgatója adja meg. Az 1-nél több gyakorlati oktatási napról való távolmaradást is az igazgatója engedélyezheti.
 - A sportegyesületek, kulturális és egyéb intézmények által küldött kikérők esetén a kikért tanuló eltávozásának engedélyezése ügyében köteles felkeresni a közismereti igazgatóhelyettest, aki a kikérő alapján - figyelembe véve a tanuló tanévre szóló engedélyt - dönt a tanuló eltávozásának a lehetőségéről.
 - Ha a tanuló iskolai érdekből hiányzik, az osztályfőnök a hiányzás tényét bejegyzi az osztálynaplóba, és a hiányzás okának feltüntetésével igazolja a tanuló távolmaradását.
 - Ha a hiányzás nem előzetes engedéllyel történik, azt hivatalos orvosi, betegséget igazoló, vagy hatósági igazolással igazolnia kell. A "rendelésen megjelent" vagy "indokoltan megjelent" orvosi igazolás csak sürgős orvosi ellátást igénylő, valamint kizárólag a tanítási időre korlátozódó szakrendelésen való megjelenés esetében fogadható el. (Ez esetben annak időtartamát igazolni kell.)
 - Betegséget igazoló szülői igazolás csak a szülő által igazolható három nap terhére indoklással fogadható el.
 - A szülő vagy a tanuló köteles a mulasztás első napján bejelenteni a tanuló osztályfőnökének és szakoktatójának, ha gyermeke beteg. A bejelentés történhet telefonon vagy személyesen.
- a. Igazolatlan mulasztás
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői, osztályfőnöki vagy szakoktatói igazolást
 - Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.



- Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák húsz százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen.
- A magatartás osztályzatának megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak számát is:
 - 1 igazolatlan óránál az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést alkalmazhat, s ebben az esetben a tanuló félévi magatartása még lehet (5) példás.
 - 2 igazolatlan óra esetén a tanuló írásos osztályfőnöki figyelmeztetést kap, és magatartása legfeljebb (4) jó lehet.
 - 3 órától az 1 oktatási napot meg nem haladó igazolatlan mulasztásnál a tanuló büntetése osztályfőnöki intés, és magatartása (3) változónál jobb nem lehet.
 - 1 oktatási napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanuló igazgatói intésben részesül, és magatartása csak (2) rossz lehet.
- A tanulókkal és a szülőkkel a mulasztásra, illetve az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

b. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.



- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya -a tanköteles tanuló kivételével- ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is,
 - bekezdésében meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, ill. a tanuló abban nem kíván részt venni.
 - Kiskorú tanuló -a tankötelezettség megszűnése után is- a szülő egyetértésével tehet olyan nyilatkozatot, amelynek következtében megszűnik a tanulói jogviszonya.
 - Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya -a tanköteles kivételével- annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi, megyei egészségbiztosítási pénztárat.
- Ha a tanulói jogviszony megszűnik, akkor a gyermeket, illetve a tanulót törölni kell az iskola, illetve a kollégium nyilvántartásából.

15.16 Ifjúságvédelmi tevékenység

- Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Az intézmény és a tanműhelyek területén tilos a dohányzás.
- A nevelési oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti



szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ha a nevelési oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

15.17 A tanulók jutalmazásának elvei, formái

A tanulók elbírálása

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök minősíti az osztályban tanító oktatók (beleértve a szakoktatókat is) és az osztályban tanuló diákok véleményének meghallgatása után.

A magatartás és szorgalom elbírálásának követelményeit a Házi rend tartalmazza.

- Az iskola dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten
- kiemelkedő munkát végez,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, melynek formája:

- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás,
- osztályrendezvényhez történő hozzájárulás.

A jutalmazás egyéni formái:

- szaktanári, szakoktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- gyakorlati oktatásvezetői dicséret,
- igazgató írásos dicséret,
- tanév végén oklevél, jutalomkönyv.



Osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói dicséretben részesül az a tanuló, aki az osztályközösségben, szakcsoportban példamutató munkát végez. A dicséretet az ellenőrző könyvbe írva kell a szülők tudomására hozni.

Gyakorlati oktatásvezetői dicséretben részesül az a tanuló, aki a szakmai gyakorlaton legalább egy féléven át példamutató szorgalma, magatartása mellett kiemelkedő szakmai munkát végez. A dicséretet az ellenőrző könyvbe írva kell a szülők tudomására hozni.

Igazgatói dicséretben részesül az a tanuló,

- aki az iskola hírnevét növelő eredményt ér el a tanulmányi munkában megyei vagy országos tantárgyi vagy szakmai tanulmányi versenyen;
- aki az iskola diákmozgalmi tevékenységében huzamos időn át kiemelkedő munkát végez,
- aki városi vagy magasabb szintű kulturális versenyen kiemelkedő eredményt ér el,
- aki jó tanulmányi munkája, példamutató magatartása mellett kiemelkedő sporteredményt ér el.

A tanuló kiemelkedő szaktárgyi teljesítményét a félévi és tanév végi értékeléskor írásbeli dicsérettel lehet elismerni. A dicséretet az osztálynaplóba, félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén a bizonyítvány jegyzet rovatába kell bevezetni.

Az elismerések mellé társulhat jutalomkönyv, hanglemez, sportszer, oklevél, ajándéktárgy adása is.

Csoportos jutalmazásban részesítheti a nevelőtestület azt a diákközösséget (osztályt, gyakorlati oktatási csoportot, szakkört, stb.), amely az együttes munkában kiemelkedő eredményt ért el. Ennek módja lehet kirándulás, táborozás vagy ezekhez hozzájárulás; oklevél, sportszerek, tárgyjutalmak adása vagy más hasonló jutalmazási forma.

A tanulók csoportos vagy egyéni jutalmazását a nevelőtestület bármely tagja, a pedagógusok, szülők, diákok bármely - jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt - közössége kezdeményezheti.



Az a tanuló, akinek intézményi és országos szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális verseny győztese, az év tanulója, az év sportolója, országos tanulmányi verseny 1-6. helyezette) jutalmát az iskola közössége előtt a tanévzáró, illetve ballagási ünnepélyen nyilvánosan veszi át. A jutalmazásokat az iskolarádióban és a falújságon ki kell hirdetni.

15.18 Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott általános igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók számára.

(1) A szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig adnak véleményt a oktató által választott tankönyvről. A pedagógusok január 20-ig közlik a tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazottal, aki megfelelő összesítéssel három munkanapon belül aláírásra előkészíti a rendelést.

(2) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – a nevelőtestület dönt

(3) A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, ill. hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(4) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a a köznevelési törvény 63.§.(1). c) pontjának



figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

Az igazgató a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg kidolgozza az iskolán belüli tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét (a továbbiakban: tankönyvterjesztés rendje).

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni és a tankönyvterjesztés rendjét úgy kell kialakítani, hogy minden tanuló – kivéve, aki szorgalmi időben átvétellel kerül az iskolába – a tankönyvjegyzékben szereplő beszerzési áron hozzájuthasson az iskolai tanulmányaihoz szükséges tankönyvekhez, segédkönyvekhez.

A tankönyvterjesztés rendjének elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bíznia azt az alkalmazottat, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az alkalmazottal kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Díjazás illeti meg azt az alkalmazottat is, aki elkészítette az iskolai tankönyvrendelést. A tankönyvterjesztéssel kapcsolatosan kötött megállapodás alapján történik.

A tanuló a könyvtári kölcsönzéssel rendelkezésére bocsátott könyvet igény esetén megvásárolhatja. A vásárlás feltétele, hogy a könyvből elegendő példányszám továbbra is a könyvtár rendelkezésére álljon a kölcsönzés érdekében. Ennek megítélése a nyilvántartás alapján a könyvtáros joga. Az új könyvet 90 %-os áron, két évnél régebbi könyvet 50 %-os áron vásárolhatja meg a tanuló. A vásárlásról számla készül, az összeget az egyéb rendelkezéseknek megfelelően az iskolai pénztárba kell befizetni.

15.19 A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, oktatóinak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Tanulóbalet minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt illetve tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide nem értve a gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet.

Az általános magatartási szabályokat a Munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet határozza meg, míg az oktatási intézményekben az Oktatási Miniszter rendeletei határozzák meg az előírásokat.



ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet meghatározza a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, amelyekkel rendelkezniük kell. Az eszközök állapotára és a felszerelések kialakítására mint pl. a helyiségek szükséges alapterülete, belmagassága, belső burkolata, megvilágítása, egészségügyi létesítmények – a munkavédelmi törvény valamint az alkalmazott szabványok előírásai érvényesek.

A legáltalánosabb magatartási szabály, hogy az intézmény épületét, helyiségeit, berendezéseit csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni. Tilos az épületben, a helyiségekben, a folyosókon, lépcsőkön szaladgálni, verekedni, az ablakpárkányokra, lépcsőkorlátokra felülni, elcsúszást okozó anyagot eldobni, szemetelni!

Az udvaron csak a kijelölt helyen szabad tartózkodni, a torna- és sporteszközöket csak a testnevelés órán (tanári felügyelettel) szabad használni és ekkor is fokozottan figyelni kell egymásra!

Az elektromos vezetékek érintése, javítása tilos! Ha meghibásodást tapasztalunk, azonnal jelenteni kell a gondnoknak, ügyletes tanárnak vagy az iskolavezetés tagjának.

Az óráközi szünetekben – a tanulói balesetek megelőzése érdekében – a folyosói ügyelet folyamatos ellátása kötelező!

Ugyancsak a balesetek megelőzése érdekében ismételten fel kell hívni a tanulók és az iskola dolgozóinak figyelmét, hogy kerékpárral, gépjárművel az udvarra ne hajtsanak be!

Tanítás alatt ne küldjük a tanulókat különféle ügyek intézésére, mivel az ilyenkor esetleg előforduló balesetek is bejelentendők és kivizsgálandók.

Az előreláthatóan 3 napon túl gyógyuló baleseteket (nyilvántartás és kivizsgálás céljából) be kell jelenteni a munkavédelmi vezetőnek.

Üzemi balesetnek tekintendő ezért bejelentendő iskolába jövet és hazafelé menet történt, valamint minden iskolai tevékenységgel (osztálykirándulás, iskolamozi, társadalmi munka, stb.) összefüggő felnőtt illetve tanulói baleset is.



ELMÉLETI OKTATÁS

A tanterekben játszani, balesetveszélyes tevékenységet folytatni tilos!

Balesetek gyakran a kísérletek során következnek be. A kísérleteket megkezdeni csak a tanulók előzetes felkészítése után, a tanár utasításai alapján szabad.

A tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanterekben, baleset okozására alkalmas eszközöket kizárólag tanári irányítással kezelhetnek. Az elektromos csatlakozások látható elváltozásait azonnal jelenteni kell a teremben tartózkodó tanárnak. Szerelésük, javításuk szigorúan tilos!

Ha a tanulót sérülés, baleset éri, köteles azt haladéktalanul jelenteni az órát tartó tanárnak illetve a felügyelő tanárnak és a munkavédelmi vezetőnek. (Amennyiben a sérült állapota miatt ezt nem tudja megtenni, úgy a balesetet észlelő tanulónak kell ezt megtennie.)

A baleset helyszínét a baleset kivizsgálásáig változatlanul kell hagyni.

Az ablakpárkányokra felülni, az ablakon kihajolni tilos!

GYAKORLATI KÉPZÉS

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerint:

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezőnek gondoskodnia kell a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról.

A tanuló legfontosabb kötelessége, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdéseket elsajátítsa és használja a gyakorlati oktatás során. Tilos minden olyan magatartás, amely ezt veszélyezteti!

A tanuló csak szakoktatói irányítással és felügyelettel végezhet munkát!



A tanuló munkahelyét csak a szakoktató engedélyével vagy utasítására hagyhatja el!

A tanuló köteles a rábízott szerszámokat, eszközöket, gépeket az előírások figyelembevételével használni. A munkavégzés előtt mindig meg kell vizsgálni azok állapotát! Bármilyen meghibásodást észlel, azonnal jelentenie kell az oktatást vezetőnek, aki gondoskodik a hiba elhárításáról. A tanuló nem végezhet ilyen esetben semmilyen beavatkozást!

A tanuló rosszullet esetén azonnal hagyja abba a munkát, és jelentkezzen a gyakorlati oktatás vezetőjénél.

A tanuló köteles használni a munkavégzés során az előírások szerinti védőeszközöket!

A balesetek megelőzése érdekében fontos, hogy a tanuló munkahelyét és annak környezetét tisztán és rendben tartsa.

Baleset esetén elsősegélyt csak a kiképzett személy nyújthat!

Elsősegélyhely: a szakoktatói terem.

15.20 Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, megismerje tanítványai személyiségét.

A tanév elején az intézmény éves munkatervében meghatározott határidőre elkészíti tanmenetét, és saját eszközeivel biztosítja a nevelőmunka tervszerűségét.

Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal, a diákönkormányzattal és a diákönkormányzatot segítő oktatóval.

Látogatja osztálya elméleti és gyakorlati foglalkozásait. Kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal. Koordinálja és segíti az osztályban tanító oktatók nevelőmunkáját.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Törekszik az indokolatlan mulasztások és késések megelőzésére, csökkentésére, a mulasztások esetén intézkedéseket tesz.

Végzi a munkanaplók ellenőrzését.



Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, valamint az állami gondozott tanulók segítésére.

Megfelelő és rendszeres kapcsolatot alakít ki a tanulók szüleivel, eleget tesz a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ellenőrzési és értesítési kötelezettségeknek (érdemjegyek, hiányzások, meghívók, dicséret, büntetés, stb.).

Megállapítja a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatát az osztályban tanító oktatók véleményének meghallgatása után.

Segítséget nyújt tanítványainak a választott pályára való felkészülésben, illetve a továbbtanulásban. Megadja a szükséges információkat ahhoz, hogy a végzett tanulók jobban eligazodjanak, érvényesüljenek a munkaerőpiacon.

Szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi szintjéről, tanulmányi helyzetéről, pedagógiai tanácsokat ad.

A kitűzött határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs, ügyviteli teendőket (e-napló, bizonyítvány, statisztika, stb.).

Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórán és iskolán kívüli elfoglaltságait. Szükség esetén a szülővel egyetértésben az engedélyek visszavonását kezdeményezi.

Tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal az iskola házirendjét, a tűzvédelmi utasítás, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Munkavédelmi Szabályzat tanulókra vonatkozó előírásait. Gondot fordít ezek betartására.

Észrevételeivel, javaslataival, a részére kijelölt vagy önként vállalt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az osztályfőnököt a következő jogok illetik meg:

- Osztályára, valamint egyes tanulóira vonatkozó intézkedéseket csak az osztályfőnök tudtával, véleményének figyelembe vételével lehet megtenni.
- Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével tanulóit jutalmazhatja vagy büntetheti.
- A szülő kérésére indokolt esetben egy-egy, a tanévben összesen három, nem egymást követő elméleti tanítási napon való távolmaradást engedélyezhet tanulóinak.
- Szükség esetén az osztályban tanító oktatókat tanácskozássra hívhatja össze.



15.21 Szakoktató

A gyakorlati oktató az oktatói munkakörében ellátandó feladatai mellett munkaterületéből adódó sajátos feladatait az alábbiak szerint köteles a legjobb tudása szerint ellátni:

Megismerteti a tanulókkal a tanműhely, illetve gyakorlati foglalkozás helyét és rendjét, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát, védőberendezések alkalmazását. Az általános munkavédelmi oktatás keretében - a tanév kezdetén - megismerteti a tanulókkal a tanműhely tűz- és munkavédelmi szabályait és azok elsajátítását ellenőrzi.

A munkajogi szabályok szerint anyagilag felelős az általa (csoportja által) használt, vagy gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, mérőtermi felszerelések, eszközök és tárgyak épségéért, tisztaságáért, karbantartásáért.

Előző munkanapon gondoskodik a soron következő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok biztosításáról, azok szakszerű előkészítéséről.

A szabványokat aláírás ellenében veheti át, a tanmenetben, illetve a szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető által meghatározott időre elkészített, a raktárba vételezés előtt bemutatja, a felmerülő hibákat kijavíttatja határidőre.

A munkavégzés megkezdése előtt ismerteti bevezető foglalkozás keretében, majd bemutatja a biztonságos munkavégzést és azt a tanulókkal is betartatja.

Segíti a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében, a tanulónormák teljesítésében.

A napi foglalkozások, illetve az adott témakör elsajátítása után a befejező foglalkozáson értékeli a tanulócsoport és az egyes tanulók munkáját és érdemjeggyel minősíti, az elfogadott szempontok alapján.

A tanulók hiányzásait, gyakorlati érdemjegyét, magatartási és szorgalmi javasolt érdemjegyeit hetente az elektronikus naplóba bevezetni köteles.

A tanulók munkanaplóit és füzetét rendszeresen ellenőrzi, értékeli és a hibákat javítja.

A gyakorlati foglalkozások előtt, a foglalkozások szüneteiben és a foglalkozások befejeztével ügyel a tanulókra.

A gyakorlati foglalkozás alatt a tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja. A munkateremből csak indokolt esetben távozhat.

Ismerje a kapcsolódó elméleti tantárgyak nevelési és oktatási anyagát. Működjék szorosan együtt a szakmai munkaközösség tagjaival, a szakmai elméletet tanító oktatókkal.

Felkérésre bemutató foglalkozást tart.

Ellátja a szakmai vizsga gyakorlati részének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.



Az intézményi, megyei és országos szakmai versenyekre az arra érdemes tanulókat felkészíti.

Közreműködik a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának előkészítésében, megtervezésében és lebonyolításában.

Rendszeresen ellenőrzi a gyakorlaton megjelent tanulók felszerelését, munkaruháját, ellenőrző könyvét. Felszerelés hiányában, ha az a szakszerű és biztonságos munkavégzést akadályozza, illetőleg az egészségügyi előírásokat sérti, a tanulót eltiltja a gyakorlati foglalkozáson való részvételtől és jelenti a szakmai igazgatóhelyettesnek vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek.

A szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető utasítására részt vesz a gyakorlati oktatással kapcsolatos egyéb feladatok ellátásában is. Az intézmény éves munkatervi határidőit betartja, az intézmény rendezvényein részt vesz, ellátja a tanulók felügyeletét.

15.22 Az oktató nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

Az oktató külön megbízás alapján elláthat egyéb feladatokat.

A megbízást az igazgató adja az oktatóval történt előzetes egyeztetés és az oktatói testület véleményének kikérése után. A megbízások elosztásánál elsődleges szempont a rátermettség és a képesítési követelmények, de törekedni kell a hatékony munkavégzés érdekében a feladatok arányos elosztására a dolgozók között.

A speciális feladattal megbízott oktatói testületi tagnak a szakterület által előírt képesítéssel (tanfolyammal) rendelkeznie kell, illetőleg megbízás esetén annak megszerzését (elvégzését) vállalnia kell.

A megbízott dolgozók névsorát a feladatok megjelölésével az iskola éves munkatervében rögzíteni kell.

A megbízással járó feladatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott feladatait a Munkavédelmi Szabályzat, illetve a Tűzvédelmi utasítás határozza meg.

A megbízott oktató - eltérő megállapodás hiányában - félévkor és év végén írásbeli beszámolót készít a végzett munkáról, amit az igazgatónak vagy helyettesének ad le. Nem megfelelő színvonalú munkavégzés esetén az oktatói testület véleményének meghallgatása után a megbízás visszavonható.

Konkrét feladatokra egyedi, illetve időszakos megbízások is adhatók.



15.23 Intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a dokumentumokról

Az iskola alapidokumentumai az iskolai könyvtárban megtalálhatók. A dokumentumok a könyvtár nyitvatartási ideje alatt megtekinthetők!

A dokumentumok továbbá megtalálhatók elektronikus, letölthető formátumban az intézmény honlapján is (hefele.edu.hu). A honlapon található dokumentumok aktualizálása és közzététele az intézmény igazgatójának feladata.



16. Záró rendelkezések

16.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Alulírott Tóth Csaba a Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§ (4) bekezdése alapján a főigazgató, a tanulókat érintő pontokat illetően a diákönkormányzat számára véleményezésre megküldtük.

A Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola oktatói testülete a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontja alapján döntött a szakképző intézmény 2020/2021. tanévre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.

Szombathely, 2021. szeptember 1.



Tóth Csaba
Igazgató

**MELLÉKLETEK****1. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat**

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői**a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)**

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

**b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

- az iskolatitkár

- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

**d) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.



A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n

(év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató



2. sz. melléklet A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az **iskolai könyvtár** az iskola működéséhez, pedagógia 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.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

2. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola működési szabályzatának melléklete.

Összeállítása az *iskolai könyvtárak* működését meghatározó jogszabályok figyelembevételével történt.

Iskolai könyvtári feladatok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. (Magyar Közlöny, 1975. 57. sz.)

Általános jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről - 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (Magyar Közlöny, 1992. 117. sz.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő kérdésekről, ill. a módosítása: 16/1997. (I. 31.) Korm. rendelet (Magyar Közlöny, 1997. 10. sz.)



- 2/1993. (I.30.) MKM r. (Magyar Közlöny, 1993. 10. szám) az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről, ill. módosítása: 2/1997. (I. 31.) MKM. r. (Magyar Közlöny, 1997. 10. sz.)

Az intézmény adatai:

Név: Vas Megyei Szakképzési Centrum
Cím: 9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10.
Telefon: 94/312-375
OM azonosító: 203062

A könyvtárt működtető intézmény adatai:

Név: Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola
Cím: 9700 Szombathely, Szt. Márton u. 77.
Telefon: 94/324-548
E-mail: hefele@hefele.edu.hu

A fenntartó adatai:

Név: Innovációs és Technológiai Minisztérium
Cím: 1051 Budapest, Fő utca 44-50.
Telefon: +36 1 795 1700

Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását a Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola igazgatója látja el.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola gondoskodik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. További forrás lehetőségek: pályázatok, ajándék.

A könyvtár az igazgató irányítása alá tartozik.

Elhelyezkedése: földszint, 5. terem

3. A könyvtár rendelkezik a jogszabályokban előírt alapkövetelményekkel:

A könyvtárhasználók által könnyen és akadálymentesen megközelíthető könyvtárterem, ami alkalmas a könyvtári információhordozók szabadpolcos elhelyezésére (a duplumok és a ritkán használt információhordozók külön helyiségben, a könyvraktárban kerültek elhelyezésre), és legalább egy osztálynyi tanuló egyidejű foglalkoztatására.

Olyan olvasói teret alakít ki, amely alkalmas író-olvasó találkozók, előadások, versenyek, egyéb programok rendezésére ésszerű határokon belül.



Tanítási időben biztosítja az Iskola tanárai és diákjai számára a legoptimálisabb nyitvatartási időt.

Rendelkezik a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel (személyi számítógépek, DVD-olvasó, videolejátszó, stb.).

Rendelkezik az új dokumentumok létrehozásához szükséges eszközökkel: szkennelő berendezés, nyomtató, másoló, stb.

4. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai

4.1 Iskolai könyvtári feladatok

4.1.1. Gyűjteményének folyamatos fejlesztésével, feltárásával, őrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munka célkitűzéseinek, az iskola szakmai programjának megvalósulását. Mind az oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.
(1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.)

4.1.2 Folyamatos tájékoztatást nyújt más iskolai és pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól. Eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom-, és információkutatásban, esetenként témafigyelést, irodalomkutatást is végez.

4.1.3 Lehetőséget nyújt a könyvtárhasználatához kapcsoló ismeretek elsajátítására, a foglalkozások tartására; egyéni és csoportos helyben használatra.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

4.1.4 Olvasásnépszerűsítő rendezvényeket, versenyeket szervez, bonyolít le az olvasóvá nevelés és olvasásfejlesztés előmozdítása érdekében, illetve segíti a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészülését.

4.1.5. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket hoz létre és működtet. Segítséget nyújt az önművelés, önálló ismeretszerzés eszközeinek megismeréséhez, használatához.

4.1.6. Ellátja az iskolai könyvtári feladatokkal és szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

4.1.7 Az iskolai könyvtári honlap fejlesztése.

4.1.8 A szabadidő helyes eltöltésének lehetővé tétele a könyvtári tér és eszközök felhasználásával.



4.1.9 Figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységével, fejlesztésével, korszerűsítésével kapcsolatos pályázati lehetőségeket, elkészíti a pályázati anyagot és gondoskodik annak megvalósításáról is.

4.1.10 Statisztikai adatot szolgáltat az aktuális tanév könyvtári forgalmi adatairól.

Záró rendelkezések

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Szombathely, 2020. szeptember 1.

igazgató



3. sz. melléklet Kulcshasználati szabályzat

Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig

Az iskola helyiségeinek kulcshasználati szabályzata

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni.

A kulcsokból 1-1 példányt a „kulcsos szekrényben” kell elhelyezni, ami a portán (tanműhelyekben a tanáriban) található.

A tartalék kulcsoknak mindig a helyükön kell lenniük lezárt borítékban, csak igazgatói engedéllyel bontható fel.

A kulcsok csak az iskolavezetés, a portás és a karbantartók számára elérhetők.

Rendkívüli esetben a tűzszekrényben elhelyezett kulcsokat kell használni, melyek jól látható és elzárt helyen a portán biztosítottak.

A kulcsok felvételét és leadását írásban kell rögzíteni.

Az iskolavezetés, a gondnok bármely terem kulcsát felveheti, melyet használat után köteles visszahelyezni.

A dolgozó a kulcs elvesztésének tényét jelenti az igazgatónak, a kulcs pótlási költségét a kulcsot elvesztő személy köteles megtéríteni.

A takarító személyzet az aktuális terem kulcsát használhatja a takarítás idejére.

A termekben található szekrények kulcsaival a helyiséget használók rendelkeznek.

A szaktantermeket a tanórákon kívül zárt kell. A szaktantermekért felelősséggel az ott tanító oktató rendelkezik.



Helyiség	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (az iskolavezetésen és a gondnokon kívül)
Büfé, raktár	büfét üzemeltető szerződés alapján	-
Igazgatói iroda, titkárság	vezetőség, iskolatitkár	iskolatitkár, takarítók
Informatika termek	informatika oktatók, rendszergazda	számítástechnika oktatók, rendszergazda, takarítók
Irattár	-	iskolatitkár
Irodák	-	adminisztrátor, takarítók
Karbantartó műhely	-	karbantartó, takarítók
Kijáratok	nyitásért, zárásért felelős személyek, vezetőség, gondnok	nyitásért, zárásért felelős személyek
Könyvtár	-	könyvtáros, takarítók
Oktatói szoba	-	oktatói testület tagjai, iskolatitkár, takarítók
Orvosi szoba	-	orvos, védőnő
Páncélszekrény	iskolatitkár, igazgató	-
Szaktantermek	adott teremben tanító oktatók	adott teremben tanító oktatók, takarítók
Személyzeti öltözők	-	takarítók
Szertárak	adott szertárhoz tartozó oktatók	adott szertárhoz tartozó oktatók
Takarítószer raktár	-	takarítók
Tantermek	adott tanteremben tanítók	oktatói testület tagjai, takarítók
Testnevelő szertár	testnevelő oktatók	testnevelő oktatók, takarítók
Tornaterem	-	testnevelő oktatók, karbantartók, takarítók,
Tornatermi öltözők	-	testnevelő oktatók



4. sz. melléklet Iratkezelés

**A Vas Megyei SZC Hefele Menyhért Szakképző Iskola
iratkezelésének szabályai**

Készítette a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet alapján:

Szombathely, 2020. július 01.

**Tóth Csaba
igazgató**



A **Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért szakképző Iskola** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva **Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola** egyedi iratkezelési szabályzatának 2021. június 1-én történő bevezetésével egyetértek.

Szombathely, 2021.

.....
a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője



1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Vas Megyei SZC Hefele Menyhért Szakképző Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az intézmény ügyintézésének és iratkezelésének rendje érdekében az alábbiak szerint szabályozzuk:

1.1 Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, meghatározások

- a) Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.
- b) Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.
- c) Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
- d) Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.
- e) Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei

1. Baleset - munkavédelem
2. Tanulók elkérése az iskolából, munkahelyről
3. Iskolalátogatási, családipótlék-igazolások, egyéb igazolások
4. Tanulók kimaradása, fegyelmi ügyek, igazolatlan hiányzás
5. Iskolaépítés, bővítés
6. Folyószámla – egyeztetés, könyvelés
7. TÁKISZ, Nyugdíj- és Egészségbiztosítás
8. Oktatók, technikai dolgozók szabadsága, GYES, GYED, kikérések
9. Közismereti tárgyak versenye, vetélkedő, olvasótábor, OKTV



2 Tanulmányi szerződés

10. Bizonyítványmásodlatok
11. Szaktanácsadói látogatások jegyzőkönyvei
12. Érettségi és szakmai vizsgák
13. OSZTV és SZKTV, versenyek, szakmai versenyek
14. Belső ellenőri jelentések
15. Félévi iratok
16. Pályázatok
17. Javító és pótló szakmai és érettségi vizsgák
18. Megrendelések: vállalatok, vállalkozások
19. Továbbképzések, értekezletek
20. Szakképzésért Alapítvány
21. Ifjúságvédelem, szociális segélyezés
22. Évisméltések, áthelyezések
23. Adó – személyi jövedelemadó
24. Kitüntetések
25. Leltározás, selejtezés
26. Sportkör
27. Egyetemi-főiskolai továbbtanulások
28. Általános iskolai felvételek
29. Diákigazolvány
30. Tankönyvrendelés, útmutatók, jegyzetek, diák, video
31. Építőipari tanműhely
32. Faipari tanműhely
33. Költségvetés, beszámoló
34. Másodállás, mellékfoglalkozás
35. Könyvtár, szerződések, hírlapmegrendelés
36. Statisztikai, beiskolázási keretszámok
37. Diákönkormányzat
38. Tantervek, óratervek, NAT, Kerettantervek, Programtervek
39. Tanulók áthelyezése, tanulófelelősi megbízások, félévi, év végi jegyek
40. Évközi, nyári, külföldi gyakorlatok
41. Különbözeti és osztályozó vizsgák
42. Tanév végi iratok



43. Szerződések (tornaterem, tanterem, tanműhely)
44. Tanév eleji iratok
45. Számítástechnika, programok
46. Nyomtatvány megrendelés
47. Külföldi kapcsolatok
48. Együttműködési szerződések
49. Órák alóli látogatási mentesség, halasztási kérelem
50. Szabályzatok, házirend, munkatervek, Szülői Munkaközösség
51. Közösségi szolgálat

f) Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

g) Az iratkezelés

- az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, selejtezését, ill. levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység, továbbá:
- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.1 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes rendelkezések

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a gyakorlati oktatásvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor lehet betekinteni, ha az illető munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.



2.2 Az ügyiratok másolatainak és másolatainak kiadására vonatkozó egyes rendelkezések

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

3 AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI

3.1 Az igazgató feladata az iratkezelés során

- jóváhagyja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját,
- elkészíti az iskola iratkezelési szabályzatát,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat szükséges módosításait elvégzi,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen.

3.2 A közismereti igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető feladata az iratkezelés során

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli a gazdasági jellegű iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) gazdasági ügyekre vonatkozó munkáját.

3.3 Az iskolatitkár (titkárság) feladata az iratkezelés során

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai, valamint a felettesei (igazgató, közismereti igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető) utasítása szerint végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,



- feladatai:
 - a külső szervektől érkezett iratok átvétele és továbbítása az igazgatóhoz
 - az intézményen belül készített iratok átvétele és postázása vagy továbbítása a címzetthez
 - egyes küldemények felbontása abban az esetben, ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja
 - az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezése, valamint a levéltárnak történő átadása, előkészítése
 - az iratok irattárból történő kiadása és visszavételezése
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
 - az irattár kezelése, rendezése
 - irattári jegyzékek készítése
 - az iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása,
 - a titkársági munkához felhasznált szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése,
 - felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,

3.4 A gazdasági ügyintéző feladata az iratkezelés során

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az igazgató és az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi,
- köteles ellenőrizni, hogy az átvevő a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményeket,
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.



3.5 A kézbesítő feladata az iratkezelés során

- feladata minden munkanapon a bérelt posta és egyéb (Önkormányzat stb.) fiókok kiürítése, a küldemények hivatalokban, fiókokból történő átvétele,
- az átvett küldemények zárható táskában történő hiánytalan beszállítása és átadása az iskolatitkár részére,
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az igazgató és az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- feladata a kézbesítőkönyv aláírása a címmel,
- köteles ellenőrizni, hogy az átvevő a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményeket,
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

4 AZ IRATOK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

4.1 Az iratok átvételére jogosult személyek meghatározása intézményünknel

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására, az alábbi dolgozók jogosultak:

- Igazgató vagy megbízott helyettese
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző



4.2 Az iratok átvételére és felbontására vonatkozó intézményi rendelkezések

- a) Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, a közismereti igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az intézmény címére érkezett iratokat a névre szóló küldemények kivételével az igazgató bonthatja fel, távolléte estén helyettesei. A felbontott postát az igazgató szignálja.
- b) Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- c) Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményre átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- d) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.
- e) A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- f) A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- g) A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- h) Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- i) A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell címzetthez.
- j) Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- k) A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében annak helyetteseihez továbbítani.
- l) Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve



előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

- m) Amennyiben a titkárságvezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

5 AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

5.1 A küldemények feldolgozása

- A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
- A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez.
- A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

5.2 Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

- Az igazgató által szignált határidős és egyéb iratokat a titkárság nyilvántartásába kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni annak az ügyintézőnek, akit az igazgató az iskola alkalmazottjai közül kijelölt a küldeménnyel kapcsolatos ügy elintézésére.
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, és esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni xy - nal, stb.).
- Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából - az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével –



aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügy elintézése történhet személyesen, e-mailben vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügyintézés határidejének betartásáért az iskolatitkár vezetője felel, köteles az ügyintésére kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- Az ügyek elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5.3 Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.
- A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a közismereti igazgatóhelyettes ellenőrzi, az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az igazgatót.
- A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése szintén az igazgató feladata.
- Az ügyiratkezelés felügyeletét végzők az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeiket és utasításukat a nyilvántartásba bejegyzik az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseikkel együtt.



6 A KIADMÁNYOZÁS

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.

6.1 A kiadmányozás folyamata

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét.
- A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető alkalmazottnak.
- Hivatalos irat az intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- A kiadmányozott szövegen elküldés előtt csak az módosíthat, aki azt kiadványozta.
- Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege nem módosítható.

6.2 A kiadmányozási jogkör

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású alkalmazottak rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- közismereti igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- szakmai igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető: a tanulókkal és a gyakorlati oktatással kapcsolatos iratok esetében.

6.3 A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét



- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetlegesen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

6.4 A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma, e-mail címe, emblémája).

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.



A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

A szövegrészt követően:

- aláírás,
- az aláíró neve, hivatali beosztása,
- eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata,
- keltezés,
- „sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

6.5 A kiadmány tisztázása

- A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár vagy a gazdasági ügyintéző alkalmazott tisztázza.
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, a kiadmány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátumnak mindig azonosnak kell lennie a kiadványozás keltével.
- A gépelés, szövegszerkesztés után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

6.6 A kiadmány egyeztetése és aláírása

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadmányozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadmányt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadmányként a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. Bélyegzőnyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.



6.7 A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A kézbesítés minden esetében az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

7 AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

7.1 Az iktatás módja

- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik (elektronikus iktatás az e-Kréta Poszeidon moduljában). Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell.
- Az iktatás naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében.
- Minden naptári évben új nyilvántartást kell kezdeni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel és névalírással le kell zárni.
- Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatásban iktatószámot üresen hagyni nem szabad.



- Téves iktatás a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Ügyelni kell arra, hogy egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad kiadni
- Ha az ügyben az iskola iktatott más iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számot) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámom kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: beérkező számlákat).
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

7.2 Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait. A bélyegzőt lehetőleg az irat külső oldalára kell rányomni úgy, hogy az iraton az írásos intézkedésre elég hely maradjon. Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkezés (kiadás) keltét: év, hónap, nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címét, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör (tétel) számát,
- az intézmény nevét, azonosító adatait.

7.3 Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése



után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az **iktatóprogramban** ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati - vagy fax – szöveget az előadóívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, - különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.

8 AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző lenyomat megnevezését,
- a bélyegző típusát,
- a bélyegző méretét,
- a bélyegző darabszámát,
- a bélyegző nyilvántartási sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő nevét, munkakörét,
- a bélyegző átvételének időpontját,
- a bélyegző használatának időbeli korlátozását,
- a bélyegző átvevőjének aláírását,
- a bélyegző átadójának aláírását,
- a bélyegző visszaadásának időpontját,
- a bélyegzőt visszaadó aláírását,
- a bélyegzőt visszavevő aláírását.



Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről. A bélyegzőt átvevő felelős az esetleges illegális bélyegzőhasználatból felmerült problémákért. A bélyegzőt az átvevő harmadik személynek át nem adhatja. Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elveszik, azt haladéktalanul bejelenteni köteles.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató és iskolatitkár gondoskodik.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartását az 1. számú melléklet szerint kell elvégezni.

9 AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

9.1 Az iratok irattárba helyezése

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, igazgató aláírása.
- Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tett-e.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

9.2 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.



9.3 Az irattári őrzés

- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári tervben van meghatározva, hogy egy iratot hány évig kell őrizni! A 328/2020. (VII. 2.) Korm. rendelet szerint (5.).
- A levéltárba a nem selejtezhető iratokat kell csak megküldeni! A határidő nélküli iratok helyben őrzendők!
- Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az iskolatitkárnak sürgetnie kell.
- Amennyiben a sürgetést követő 5 munkanapon belül sem érkezik vissza az irat az irattárba, ezt a tényt az intézményvezetőnek be kell jelenteni.
- Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású alkalmazottja engedélyezheti.
- Az irattáros – iskolatitkár személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Más szerv részére betekintés céljából iratot kölcsönözni tanügyi irat esetében csak az igazgató engedélyével lehetséges. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő, helyiségből nem szabad kivinni. Az irattárból való kivétel napján oda vissza kell adni.
- Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.
- Az iratőrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz



keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett, nem veszélyeztetik közművezetékek.

- Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített — felületi festékkal ellátott vasból vagy acélból készített — állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A maradandó értékű iratok tárolása lehetőség szerint savmentes dobozokban történjen.
- A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódó adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.
- Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. A másolatoknak az irattártól eltérő külön tárolási helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.



10 AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

10.1 Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az irattári anyag selejtezhető részét a **Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint**, de legalább 5 évente javasolt selejtezni.

- Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.
- Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltáros szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.
- A megsemmisítésről az iskola vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését.



10.2 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - az intézmény megnevezését;
 - a selejtezés időpontját;
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - a kiselejtezésre kerülő iratok tételszámát, megnevezését, évkörét, mennyiségét, kép- és hangfelvételek, valamint számítástechnikai adathordozók esetén az adathordozó feltüntetésével.
 - az iratok irattárba helyezésének évét;
 - milyen mennyiségű (ifm = iratfolyóméter) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést;
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek aláírását.
- A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.
- A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat **15 év** után az illetékes levéltárnak kell átadni.



10.3 Az iratok átadása a levéltárnak

- A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi **15 év** őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.
- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- Ha az iskola olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint.
- Előfordulhat, hogy az iskola ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből két példányt kell a levéltárnak átadni.
- Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
- Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár csak megfelelően rendezett, dobozott, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az iskola köteles gondoskodni.
- Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámnak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.



- Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti.
- A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette. A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

11 IRATKEZELÉSI FELADATOK

11.1 Az iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén

- Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

11.2 Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat az igazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvben köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.



11.3 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára. Jelen igazgatói utasítás 2020. év július hónap 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

12.2 Egyéb záró rendelkezés

A felelős vezetőknek gondoskodniuk kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.



MELLÉKLETEK

1. számú melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez

Iráttári terv

	A	B	C
1	Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5



24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5



2. számú melléklet

KÍSÉRŐJEGYZÉK IRATOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉHEZ

Iktatószám:

Irat száma	Irat tárgya	Oldalak száma	Példányszám	Csatolt dokumentumok

Átadó

Átvevő

Átadás dátuma:

Átvétel dátuma:.....

átadó

átvevő

olvasható név

olvasható név

.....

alíírás

.....

alíírás

**3. számú melléklet**

ÜGYIRAT PÓTLÓ

Az ügyirat száma:

Az ügyirat tárgya:

Az ügyirat irattárijele:

Az ügyirat kérő- az ügyiratba betekinteni szándékozó neve:.....

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélyezem:

(engedélyező aláírása)

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyirat átvevő (betekintésre átvevő) aláírása:

**4. számú melléklet**

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült (hely, idő):

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása: (min. 3 tag)

1.

2.

3.

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése)

Az eredeti iratanyag terjedelme: (iratfolyóméterben):

A kiselejtezett iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben):

A kiselejtezett iratanyag évköre:

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

1995/LXVI. levéltári törvény 9. §. f. , 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről 64. § továbbá a selejtezés alá vont iratok évköréhez tartozó iratkezelési szabályzat és irattári terv pontos megjelölése.



Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

Év	irattári tételszám	tárgy (az irattári tervben szereplő tárgymeghatározás, az irattári tétel címe)	Megőrzési idő

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

K.m.f.

P.H.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

Készült: 2 példányban

1. példány: Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára

2. példány: a beküldő iratképző szerv

**5. számú melléklet:**

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Vas Megyei Szakképzési Centrum Hefele Menyhért Szakképző Iskola által kiadott Iratkezelési Szabályzatot és annak 1. számú mellékletét (Irattári terv) megismertem betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el.

Ssz	Név	Képviselt szerv/ <u>Beosztás</u>	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				