



Székesfehérvári Szakképzési Centrum  
I. István Technikum

## **Szervezeti Működési Szabályzat**

2020

*Székesfehérvár, 2020. augusztus 28.*

# Tartalom

Tartalom .....	2
1. BEVEZETÉS .....	5
A szervezeti és működési szabályzat célja .....	5
A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	5
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
A szakképző intézmény neve, címe .....	6
Törvényi szabályozók .....	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	9
A szakképző intézmény vezetője - igazgató .....	9
Igazgatóhelyettesek .....	10
A vezető oktatók .....	10
Oktatói testület .....	11
Képzési tanács .....	11
Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	12
3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	13
3.1 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	13
3.2 Az osztályfőnök feladatai, ellenőrzési kötelezettsége .....	14
3.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	15
3.4 A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje .....	15
3.5 Munkaköri leírások .....	16
3.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	16
3.7 A szakképző intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	16
3.8 A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	17
3.9 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	18
3.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	18
3.11 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás .....	18
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	19
4. A SZAKÉPZŐ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE .....	20
4.1 A szakképző intézmény oktatói testülete .....	20
4.1.2 Az oktatói testület dönt. ....	20

4.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	21
4.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	22
4.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje.....	23
5. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	24
5.1 A belső kapcsolattartás rendje .....	24
5.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje....	24
5.1. 2. A munkaközösségek és az iskolavezetés kapcsolata .....	24
5.1.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	25
5.2 A szülői munkaközösség .....	26
5.3 A diákönkormányzat.....	26
5.4 Az osztályközösségek.....	27
5.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	28
5.5.1. Szülői értekezlet .....	28
5.5.2. Oktatói fogadóóra .....	28
5.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	28
5.5.3. A tanulók tájékoztatása .....	29
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
Az iskolai védőnő feladatai.....	30
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	30
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	30
8. Teendők rendkívüli események esetére .....	31
9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	34
Egyéb szabályozások .....	36
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	36
10.1 Az iskolai könyvtár működésének célja:.....	36
10.2. Az iskolai könyvtár feladata.....	37
10.3 Szabályzat a tartós tankönyvek nyilvántartási és kezelési rendjéről .....	39
11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	40
I.számú melléklet - Iratkezelési szabályzat.....	40
Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya .....	41
Az iratkezelés irányítása, felügyelete .....	41

Az iratkezelés szervezése .....	42
Az intézményi bélyegzők .....	43
A küldemények átvétele és felbontása .....	44
Elektronikus úton érkező, illetve előállított dokumentumok kezelése.....	45
Az iktatás .....	45
Szignálás .....	45
Kiadmányozás.....	46
A kiadványok továbbítása.....	47
Az irattározás rendje .....	47
Az iratok selejtezése, levéltári átadása .....	48
Záró rendelkezések.....	49
II. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat.....	49
1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....	49
1.1. Az intézmény kezeli az Krétában nyilvántartott munkavállalói adatokat.....	49
1.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	50
2. Az adatok továbbításának rendje .....	52
2.1 A pedagógusok adatainak továbbítása .....	52
2.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	52
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA.....	54

# 1. BEVEZETÉS

## A szervezeti és működési szabályzat célja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szakképzési centrumok esetében a szakképző intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

## A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

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

## A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület fogadja el**, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény alkalmazottai és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában (munkaidőben), továbbá az intézmény honlapján.

## A szakképző intézmény neve, címe

Székesfehérvári SZC I.István Technikum

Címe: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 31.

OM azonosító: 203053/014

A szakképző intézmény alapításának időpontja: 1988

## Törvényi szabályozók

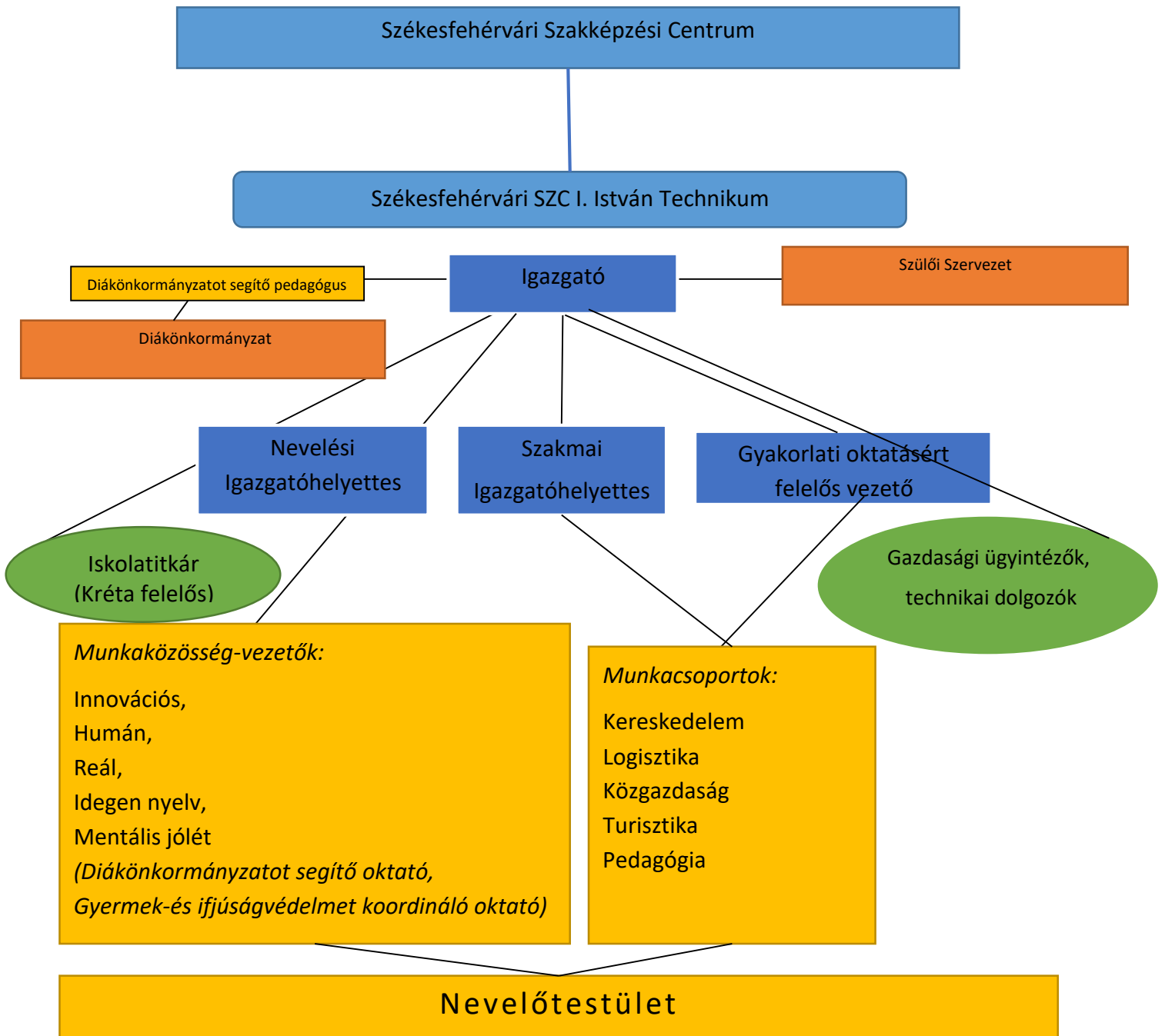
- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények
- Programterv a 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 Pénzügyi- számviteli ügyintéző szakmához
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról, o 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, o 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 23/2016. (VIII. 30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet Az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 16/2016. (VII. 18.) EMMI rendelet Az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó szakképesítések mestervizsga követelményeiről szóló 47/2014. (X. 29.) EMMI rendelet módosításáról
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- A nemzetgazdasági miniszter 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról

- A nemzetgazdasági miniszter 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról
- Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
- A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okirata



## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE



### A szakképző intézmény vezetője - igazgató

A szakképző intézményt az igazgató vezeti, jogosult a szakképző intézmény hivatalos képviselőjére.

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az intézmény alkalmazottjai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve munkaviszony megszüntetése, létesítése). Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképző intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult.

További feladatait a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet illetve munkaköri leírása tartalmazza.

## Igazgatóhelyettesek

A szakképző intézményben az igazgatói feladatok ellátásának segítésére és helyettesítésére kettő igazgatóhelyettes lett megbízva: a szakirányú oktatásért felelős, azaz szakmai igazgatóhelyettes és a nevelési, tanügyigazgatási területért felelős nevelési igazgatóhelyettes.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a nevelési, tanügyigazgatási területért felelős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakirányú oktatásért felelős (szakmai) igazgatóhelyettes feladata.

A vezetőség tagja, azaz vezetői feladatokat lát el a gyakorlati oktatásért felelős vezető, aki a két igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

## A vezető oktatók

A munkaközösséget vezető oktató irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a vezető oktató köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Munkájával segíti az intézmény fejlesztését, innovációját.

## Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a Vhr-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## Képzési tanács

Intézményünkben még senki sem kezdeményezte az képzési tanács létrehozását, azonban a törvényi szabályozás ezt bármikor lehetővé teszi így a képzési tanács SzMSz-ban való szerepeltetése elkerülhetetlen.

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

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a képzési tanács tevékenységének szervezése.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat minden diákokat érintő kérdésben. Ezenfelül maga is generálhat kérdéseket az iskolavezetés felé. A vélemény nyilvánítását a képzési tanács elnökén keresztül gyakorolja a szervezet.

## Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A szakképző intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A szakképző intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a nevelési, tanügyigazgatási területért felelős igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a vezető oktatók,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írattatni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. Az igazgatóhelyettesek és a vezető oktatók elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

## **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, vezető oktatók),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik.

### **3.1 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

A heti munkaidő 40 óra.

Ez két részből tevődik össze: 22 órát – a kötelező óraszámot – oktatással kell eltölteni, a fennmaradó rész a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb tennivalókra fordítandó. Ez heti 32 óra.

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. 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, ha az éves munkaidőkerete az éves terv alapján teljes.

### 3.2 Az osztályfőnök feladatai, ellenőrzési kötelezettsége

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei:

- az osztályfőnök vezeti a naplót és kiállítja a bizonyítványt.
- folyamatosan ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 14 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- minden tanév kezdetén a digitális naplóban ellenőrzi a szülők email címét, és azt, hogy a szülő visszaigazolta-e,
- értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve, ha a tanuló bukásra áll, valamint 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- a közösségi szolgálati diáknaplót kiosztja az évvégi bizonyítvány-osztáskor,
- a közösségi szolgálati naplókat tanév során negyedévente ellenőrzi, a diák által teljesített órák digitális naplóba való bevitele, adminisztrálása
- tanév végén a közösségi szolgálati naplókat összegyűjti, megőrzi az érettségiig
- év végi bizonyítvány írásakor a megfelelő záradékot beírja, ami megegyezik a digitális naplóban és a közösségi szolgálati naplóban írtakkal.

### 3.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

**Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni.** Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, termek elcserélését az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az oktató számára, a kötelező óraszám felüli oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja.

Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### 3.4 A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásuk egységesen készül a szakképzési centrumban, amelyet a helyi intézményi sajátosságok alapján az igazgató egészít ki.

A napi munkaidő megváltoztatása a technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik működési okokból.

## 3.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

## 3.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

**3.6.1 Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**3.6.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

**3.6.3 A tanítási órák** engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

**3.6.4** Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák a 9 – 12. évfolyamon (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 3.7 A szakképző intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától 20.00 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani, kivéve, ha a terembérlet miatt a munkarend hétvégén eltér. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskolával munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál jelezniük kell látogatásuk okát, időszakát.

Az iskola tanulói és munkatársai körében végzett felmérésre szintén igazgatói engedély szükséges.



Tanuló csak osztályfőnök, igazgató és igazgató-helyettesek által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.

### 3.8 A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják oktatói felügyelettel. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A informatika tanterem, tornaterem használatának rendjének betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

Az iskola tulajdonát képező eszközöket az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet kivinni. Az engedélyezett használati idő lejártával a használó köteles az eredeti állapotban azt visszahozni. Amennyiben a kölcsönvett eszközben károsodás történt vagy az elveszett, a kölcsönvevő kártérítési felelősséggel tartozik, mely összegnek megállapítására eljárás indul.

Vagyonvédelmi okok miatt bizonyos szaktantermeteket, szertárakat zárni kell. A szakterem, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon, de felügyelettel használhatja.

A nyitvatartási időn túl az iskola épületét elektronikus biztonsági rendszer védi. Működőképességéért a gondnok, napi működtetéséért a portások a felelősök.

Az intézmény a termeit bérbe adja délutánonként, szombatonként.

### 3.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (energialtal is) fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

### 3.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanuló foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak.

A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása.

### 3.11 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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

hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

- Az iskolánk tanulói kifejezhetik az iskolához való tartozásukat az iskola által engedélyezett jelképekkel ellátott ruhadarabok viselésével, iskola egyenruha viselésével.

#### **Az iskolai élet színesebbé tételét szorgalmazó hagyományok:**

- Az utolsó tanítási napon az osztályok karácsonyi ünnepséget tartanak.
- Novemberben szervezzük meg a szalagavató bált.
- Ballagáskor a végzősök átadják az iskola zászlóját az alsóbb évfolyamosoknak, és szalaggal emlékeznek az iskolában töltött évekre.
- Ballagáskor a végzős osztályok az I. István szobornál 1 – 1 szál virággal búcsúznak az iskolától.
- Az a végzős tanuló, aki négy-öt éven át kiválóan dolgozik, és közösségi munkája is kiváló, elnyerheti a I.István plakettet.
- Gólyatábor augusztusban.

#### **Tantestületet érintő hagyományok**

- December első hetében „Mikulás” köszönti a tantestületi dolgozók kisgyerekeit.
- Lehetőség szerint tanévenként tanári kirándulást szervezünk.

#### **Ünnepélyek, megemlékezések**

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak - így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) - emlékét, példáját őrző emléknapokról, a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.) vagy az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapokról emlékezünk meg iskolai illetve osztálykeretek között a mindenkori éves munkarend alapján.

- A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei: március 15-e és október 23-a tiszteletére iskolai ünnepélyt tartunk.

- Március 15-e ünnepét a Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikummal felváltva városi szinten tartja intézményünk a Petőfi utcai Petőfi Sándor emléktáblánál.
- Az iskola épületében ünnepi dekorációt készítenek az osztályok.

Az ünnepeken az iskola tanulói a házirendnek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

## 4. A SZAKÉPZŐ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE

### 4.1 A szakképző intézmény oktatói testülete

4.1.1 Az oktatói testület a szakképző intézmény **legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve**. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 4.1.2 Az oktatói testület dönt

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

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

4.1.4 Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 6.1.2 pont 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

## 4.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

4.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek minden hétfőn az első nagyszünetben,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

4.2.2 **Oktatói testületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha

- azt az oktatói testület tagjainak legalább 1/3-a,
- vagy intézmény igazgatója szükségesnek látja,
- vagy a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

4.2.3 Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

4.2.4 Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.2.5 Augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, januárban félévi, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese

vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Az oktatói testületi értekezleten az oktatói tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### 4.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakképzési törvény 52. §-a lehetőséget ad szakmai munkaközösségek létrehozására, akik részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az oktatók értékelésében.

A vezető oktató megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: a humán, természettudományi, idegen nyelvi, innovációs, mentális jólét munkaközösség. A szakmai területek irányítása közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes feladata, ahol munkacsoportokban dolgoznak a kollégák szakmánként, ágazatonként.

A munkaközösségek összetétele a feladattól függően változhat, hiszen rengeteg oktató a humán vagy az idegen nyelvi munkaközösség mellett a szakmai területen is tevékenykedik; azaz a feladattól függően zajlik a vegyesítés.

A vezető oktató feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A vezető oktató legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról

**Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a vezető oktatók rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a vezető oktatókat legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben 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, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a kezdő oktatók munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a kezdő oktatók beilleszkedését.

#### 4.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület helyett eljár.

## 5. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 5.1 A belső kapcsolattartás rendje

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek és a vezető oktatók szervezik. Az oktatói testület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A vezető oktató írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A szervezeti egységek belső kapcsolattartása munkakapcsolat, külső kapcsolatok létesítéséhez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

#### 5.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

##### A kapcsolattartás formái

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések,
- beszámolók, tájékoztatók.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról munkaértekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskolai levelezési rendszeren keresztül ad értesítést.

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

Az iskolavezetőség évente két alkalommal beszámol az oktatói testületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

#### 5.1. 2. A munkaközösségek és az iskolavezetés kapcsolata

A vezető oktatók és az iskolavezetés tagjai révén folyamatos a kapcsolatuk. A munkaközösségek évente legalább két alkalommal értékelik munkájukat, és a vezető oktató beszámol a tapasztalatokról az iskolavezetésnek, illetve a nevelőtestületnek.



## **A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

- Vezető oktatói értekezletek,
- Munkacsoporti megbeszélések közös fejlesztési programok kidolgozása.
- Részvétel az éves munkatervben meghatározott szakmai munka belső ellenőrzésében.

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

#### **Oktatók közösségei – tanulók közösségei**

Az oktatóknak a tanulókat egyéni haladásukról szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell. Az iskola életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon adnak tájékoztatást.

Az iskola igazgatója közvetlenül vagy a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközyűlésen ad tájékoztatást.

Az egyes osztályok belső ügyeinek megbeszélését, a problémák megoldását az osztályképviselő (diákkparlamentari tag) – diákkpatronáló oktató - osztályfőnök - nevelőtestület/igazgató kapcsolatrendszerre biztosítja.

A diákkmozgalom iskolai szintű képviselői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőség értekezletein és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi, valamint az érettségi bizottságokban.

#### **Oktatók közösségei – szülői közösség**

Az oktatói testület, a szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége, az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályok szülői közösségeivel ~~illetve az iskolai szülői választmánnyal~~. A kapcsolattartás fő célja a tanulókkal kapcsolatos releváns információk áramlása (tanulmányi és hiányzási ügyek, korai iskolaelhagyás csökkentése, stb...).

#### **Az osztályfőnökök**

- osztályszülői értekezleten,
- egyéni fogadóórán,
- az osztályok szülői szervezete útján adnak tájékoztatást.

#### **A kapcsolattartás egyéb formái**

- nyílt napok,
- iskolai rendezvények,
- központi szülői értekezletek és fogadóórák,
- ellenőrző könyvbe bejegyzett közlemények, tájékoztatók,
- elégedettségi mérések rendszere.

A kapcsolattartás formái az írásos megkeresés és a szóbeli felvetés, szülői bejelentés, stb.

## 5.2 A szülői munkaközösség

Az iskolában hagyományosan működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői).

A SZM vezetőségével az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

## 5.3 A diákönkormányzat

A diákönkormányzattal az igazgató tartja kapcsolatot.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után térítésmentesen használhatja.

Az iskolai diákönkormányzat:

- képviseli a különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken a diákság érdekeit;
- szervezi a diákközösségi élet különböző programjait;
- részt vesz a diákokat érintő kérdések iskola szintű megoldásában;
- véleményt mond az iskolai alapdokumentumokról, az éves munkaterv tanulókat érintő kérdéseiről, a diákszociális intézkedésekről,
- megtervezi éves tevékenységi körét, szervezi a diákközélet rendezvényeit, havonta diákgyűlést, évente diákközgyűlést tart;
- tevékenyen részt vesz az iskolai gólyatábor szervezésében, amely sokéves hagyomány iskolánkban, s amely elősegíti a leendő osztályközösségek kialakítását és a beilleszkedés folyamatának meggyorsítását;
- dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

## 5.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak: az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása, küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## 5.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 5.5.1. Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A szülői értekezlet feladata: a szülők és az oktatók közötti folyamatos együttműködés kialakítása, a szülők tájékoztatása

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatója felé.

### 5.5.2. Oktatói fogadóóra

Amennyiben a szülő, gondviselő tanácskozni kíván gyermeke oktatójával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 5.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola vezetése, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló (Kréta) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján is tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

### 5.5.3. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola életéről, az iskola munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót a fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan (szóban, illetve írásban) tájékoztatják. Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

## 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolában az iskolai védőnő, és az iskolaorvos látja el. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolai védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőségével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét időben (két héttel a kezdete előtt) egyeztetni az igazgatóhelyetttel vagy a gyakorlati oktatásért felelőssel.

## Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

## 7. Intézményi védő, óvó előírások

### A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a munkavédelmi feleős végzi, miután a Titkárság értesítette a digitális rendszer alkalmazásával.

Az oktatók és **egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tűz- és munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az alkalmazottnak a munkahelyi balesetet baleset napján az igazgató felé jelezni kell, és aznap orvosi vizsgálaton kell részt venni.

## 8. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMIrendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az igazgató feladatait a következő szervezet segíti: igazgatóhelyettesek, gondnok, iskolatitkár.

Igazgató: értesíti a rendőrséget, riasztásról, kiürítésről rendelkezik, riadó végén rendelkezik a kiesett idő pótlásáról.

Iskolatitkár (1):

- hívételkor, haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak,
- igazgató, vagy helyettese utasítása szerint jár el
- értesíti a portát a riadó elrendeléséről.

Igazgatóhelyettesek az épület következő részein látnak el operatív feladatokat a tűz és bombariadó esetén:

- Gödör – 11 terem: nevelési igh.
- I. emelet (17/A – 12. terem): igazgató
- Fsz. (tornaterem – 7. terem és az udvari terem: gyakorlatért felelős vezető
- Fsz.(1. – 6. terem): szakmai igh.

Ezen operatív feladatok: kijelölt területeiken irányítják a kivonulást (kiürítési terv szerint)

- ellenőrzik, hogy mindenki rendben elhagyta-e az épületet,
- jelzik, az igazgatónak, hogy az épület kiürült,
- az osztályokat értesítik az igazgató döntéséről.

gondnok, portás:

- gondoskodik a tűzszerek munkájának zavartalanságáról,
- jelentést tesz az igazgatónak a tűzszerek munkájáról,
- a tűzszerek jelentését eljuttatja az igazgatóhoz,
- gondoskodik a kijáratok nyitvatartásáról, őrzéséről,
- gondoskodik arról, hogy a riadó alatt az épületben senki be nem mehet,
- gondoskodik, hogy a riadó után a kapukat bezárják.

Órát tartó tanárok feladata:

- tűzriadó jelzésre sorakoztatják a tanulókat, majd a menekülési terv szerint rendben elvonulnak a gyülekezési helyre,
- a gyülekezési helyen ellenőrzi a létszámot
- gondoskodik, hogy a gyülekezési helyen, zárt rendben várja meg mindenki a riadó végét,
- riadó végén a szaktanárok igazgatói utasítás szerint járnak el,
- visszavonulás esetén létszámellenőrzés és a tanítás folytatása,



- ellenkező esetben, igazgatói utasítás szerint kell az elmaradt órákat, napokat pótolni.

Elsősegélynyújtó tanárok feladatai:

- egészségügyi láda biztosítása (portán)
- balesetet szenvedők ellátása,
- a balesetről jelentést tesznek az igazgatónak,
- súlyos esetben mentőt hív.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a szakképzési törvény 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek 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 jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### Egyéb szabályozások

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló és az iskola állapodik meg, ha alkalmyszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár neve: BGSZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Könyvtára A könyvtár címe: 1011 Budapest, Ponty u. 3.

### 10.1 Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,

- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok és egyéb dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (oktatók, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,

## 10.2. Az iskolai könyvtár feladata

### Általános feladatai

Az iskola könyvtárának, mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának, fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és szakmai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola oktatói és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- az Internet segítségével biztosítja a saját könyvtári állományon kívüli dokumentumok lelőhelyének meghatározását (lelőhely-tájékoztatás).

### Szakmai feladatai

Az iskola könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az oktatók, munkaközösségek, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a lehető legrövidebb időn belül bevételezi és leltárba veszi,

- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó elektronikus leltárt,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtári állomány leltározását az állomány nagyságának függvényében megfelelő időben és módon végzi, a hatályos jogszabályok alapján,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - kézikönyvtár (csak helyben használható, nem kölcsönözhető könyvek)
  - kölcsönözhető állomány (ezen belül: szépirodalom, ismeretközlő irodalom)
  - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok stb.)
  - audiovizuális dokumentumok
  - muzeális könyvgyűjtemény
  - a könyvtári állomány számítógépes nyilvántartását és ezáltal a sok szempontú visszakeresés lehetőségének biztosítását,
  - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

### **Nyitvatartás**

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje az iskola működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

### **Használók köre**

Az iskolába beiratkozott minden nappali tagozatos tanuló, az oktatói testület minden tagja, a technikai alkalmazottak. Az igazgató külön engedélyével egyéb személyek is használhatják.

### **Használat módja, feltételei**

Beiratkozási díj nincs. A beiratkozás az adatfelvétellel és a belépési nyilatkozat aláírásával válik teljessé.

Kötelezően megadandó adatok: név és lakcím, a telefonszám vagy az e-mail-cím. A személyes adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz használjuk, ennek biztonságáért a könyvtárostánár felelős. Az olvasók 15 napon belül kötelesek a könyvtárban személyesen bejelenteni, ha adataikban változás következik be.

Az iskolából való kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a könyvtári tagság megszűnik. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek. A dokumentumokhoz helyben használatlaltal vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni, amit csak a könyvtáros tudtával és megfelelő dokumentálás után lehet a könyvtárból kivinni.

### **Kölcsönzési előírások**

Kölcsönözhető dokumentumok: szépirodalom, szakirodalom, brosrák és a tartós tankönyvek.

Egyszerre maximum 5 darab könyv kölcsönözhető ki, a tartós tankönyvek kivételével.

A kölcsönzési idő 1 hónap, ez egyszer meghosszabbítható kérésre, ha nincs előjegyzés rá. Oktatók esetén a kölcsönzésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak, kivéve a tanári segédkönyveket, melyeknek kölcsönzési ideje és mennyisége nem korlátozott.

Lejárt tartozás esetén újabb dokumentum nem adható ki.

A tanulók tankönyvellátása külön szabályzat szerint történik.

Az adott napra szóló kölcsönzéseket külön füzetben regisztráljuk, azokat a kölcsönzés napján a könyvtár zárásáig vissza kell szolgáltatni.

Helyben használhatók: kézikönyvek, régi könyvek, elektronikus és audiovizuális dokumentumok, játékok, valamint az időszaki kiadványok. Ezek, a könyvtáros mérlegelése alapján, rövid időre kölcsönözhető, a mindenkori lehetőségek szerint.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés idejétől függetlenül legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell visszahozni. Ez alól kivételt a kötelező olvasmányok képezhetnek a nyári szünet idejére, bejelentés alapján.

## **10.3 Szabályzat a tartós tankönyvek nyilvántartási és kezelési rendjéről**

Könyvtárunk törvényileg előírt feladatai közé tartozik az ún. tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása, kölcsönzése.

Tartós tankönyvnek tekintjük azokat az iskolánk tanulói számára kötelezően vagy ajánlottan előírt tankönyveket és segédanyagokat, melyek fizikailag alkalmasak a több tanéven keresztül, különböző diákok által történő rendszeres használatra, továbbá a szakmai munkaközösségek indokoltnak tartják azoknak ilyen módon történő biztosítását, tehát pl. csupán egy éven át szükségesek a középiskolai tanulmányok során.

A tartós tankönyvek az időleges nyilvántartású dokumentumok közé sorolva, a brosúra nyilvántartásba kerülnek. Ez számítógépes feldolgozásuk során lehetővé teszi az egyszerűsített leírás készítését. Az ideiglenes nyilvántartásba vétel megengedi, hogy elhasználódásuk, elavulásuk esetén a könyvtár vezetője külön engedély nélkül a passza ezen állományrész dokumentumait, a szaktanárokkal előzetesen egyeztetve. Az ilyen nyilvántartású dokumentumok kívül maradnak az állományellenőrzés körén is.

A tartós tankönyvek a szabadpolcos könyvtárban külön gyűjteményrészt alkotnak, tantárgyak szerinti rendben elhelyezve. A gyakran használt tankönyvek egy példányának csupán helyben történő használata engedélyezett.

A tartós tankönyvek kölcsönzése a többi dokumentumtól eltérően egy teljes tanévre történik mind a diákok, mind a tanárok, mind az egyes szaktantermekben elhelyezett letétek számára. Az indokolatlan mértékben megrongált, vagy elvesztett tankönyveket a kölcsönző köteles egy azonos új példánnyal, esetleg más, hasonló értékű és témájú művel pótolni. A tartós tankönyvek néhány órára való kölcsönzése is a könyvtár szolgáltatásai közé tartozik.

## 11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

11.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az Iratkezelési szabályzatunkban található (melléklet)

11.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje az Iratkezelési szabályzatunkban található (melléklet)

### 1. számú melléklet

## I.számú melléklet - Iratkezelési szabályzat

Az SZFSZC I. István Technikum iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,



- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet és
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet alapján készült,
- a 315/2013. (VIII.28) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.

### **Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya**

Az iratkezelési szabályzat az iratok átvételét, feldolgozását, készítését, nyilvántartását, rendszerezését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását szabályozza.

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

### **Az iratkezelés irányítása, felügyelete**

Az intézményben a hivatalos ügyek intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja, és az igazgató, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettesek felügyelik az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és felhívja az igazgató figyelmét azok változásaira, az iratkezelési szabályzat módosításának szükségességére
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **Az iratkezelés szervezése**

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben a hivatalos ügyek intézését és az ügyeket kísérő iratkezelést az iskolatitkárok (titkárság), valamint a kézbesítő végzik.

Az iskolatitkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- iratok csatolása, szerelése,
- iratok mutatózása,
- iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A kézbesítő munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár irányításával, útmutatásával végzi, felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai:

- küldemények postai átvétele, feladása,
- küldemények kézbesítése,
- a kézbesítő könyv aláírása a címzettel.

### **Az intézményi bélyegzők**

Az intézmény hivatalos bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **Az iratkezelés folyamata**

## A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény küldeményeinek átvételére az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes, iskolatitkár vagy kézbesítő jogosult. Az intézmény küldeményeinek felbontására, az iskola elektronikus postaládájának megnyitására az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes vagy iskolatitkár jogosult.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell azt a címzetthez továbbítani, vagy a feladónak, illetve a postára visszaküldeni.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett küldeményeket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos ügyintézészt igényel, a címzett haladéktalanul visszajuttatja az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó személynek egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, a küldeményt felbontó személynek a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

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 feltüntetésével jelezni kell.

### **Elektronikus úton érkező, illetve előállított dokumentumok kezelése**

Az ADAFOR programon keresztül érkező üzenetet a programot kezelő igazgatóhelyettes köteles a megérkezés napján nyomtatott formában az igazgatónak átadni, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

A fenntartó által létrehozott Igazgatói levelező listán érkező leveleket, utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskolatitkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell azokat kezelni.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

### **Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere elektronikus, a Poszeidon rendszerben történik.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

### **Szignálás**

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató

- meghatározza az elintézés határidejét, és
- utasításokat adhat az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét és az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

## **Kiadmányozás**

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

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az intézményben kiadványozási és egyben aláírási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettesek: az SZMSZ-ben meghatározott iratok / a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

A kiadványozási joggal rendelkező vezető a kiadványozás engedélyezése esetén rendelkezik a tervezet tisztázásának módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.). A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat követelményeinek. Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

- a kiadvány fejlécében: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- a kiadvány felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve, az ügy tárgya, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

### **A kiadványok továbbítása**

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

### **Az irattározás rendje**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak 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 irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény alagsora.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni, és az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak kiadványozási joggal felruházott vezető engedélyezheti.

Az intézmény irattári tervét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

### **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- melyik év anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratokat nem selejtezték,
- milyen mennyiségű (kg) irat került selejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.



A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltár jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

## Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján, a titkárságon és az iskola könyvtárában.

## II. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat

A szakképzési törvény 118. §-a alapján a szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az **adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét**.

Ezen mellékleten kívül a „Tanulói adatkezelési szabályzat”-ban és a „Belső adatkezelési szabályzat”-ban levőket kell figyelembe venni.

### 1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

#### 1.1. Az intézmény kezeli az Krétában nyilvántartott munkavállalói adatokat

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- állampolgárság;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje,
- szabadság, kiadott szabadság,

## 1.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,

- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek, - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## 2. Az adatok továbbításának rendje

### 2.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### 2.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány- jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) alapján az oktatói testület a 2020. augusztus 28-án elfogadott szervezeti és működési szabályzatot 2021. augusztus 30-ai értekezletén módosította.

Székesfehérvár, 2021. augusztus 30.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Székesfehérvári SZC I. Intézményi Testület" around the perimeter and a central emblem. The signature appears to be "K. K. K."