



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari  
Technikum és Szakképző Iskola**



Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző  
Iskola

4027 Debrecen, Vénkert u.2. ☎ (52) 413-113, 413-255

E-mail: [kereskedelmi.debrecen@gmail.com](mailto:kereskedelmi.debrecen@gmail.com),

Honlap: [dszckereskedelmi.hu](http://dszckereskedelmi.hu)

OM azonosító: 203033/013

---



## Tartalom

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....</b>	<b>8</b>
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája.....	8
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	9
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei:.....	9
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje.....	10
<b>3.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>13</b>
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	13
3.2.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	23
3.3.	A kiadmányozás szabályai .....	24
3.4.	A képviselő szabályai .....	24
3.5.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	25
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>26</b>
4.1.	A oktatók közösségei .....	26
4.1.1.	Oktatói testület .....	26
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek.....	27
4.1.3.	Minőségirányítási Csoport .....	28
4.1.4.	Fejlesztő Csoport .....	29
4.2.	A tanulók közösségei.....	29
4.2.1.	A diákönkormányzat .....	29
4.2.2.	Az iskolai sportkör .....	30
4.3.	A szülők közösségei .....	30
<b>5.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>31</b>
5.1.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	31
5.2.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ...	31
5.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	32
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	32
<b>6.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>33</b>
<b>7.</b>	<b>A FORMÁI .....</b>	<b>34</b>
<b>8.</b>	<b>A FELNŐTKÉPZÉS FORMÁI .....</b>	<b>35</b>

<b>9.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>	<b>36</b>
9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	36
9.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	36
9.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	37
9.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 38	
9.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	38
9.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ..	38
<b>10.</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>39</b>
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	39
<b>11.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>40</b>
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	40
11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
11.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	41
<b>12.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>43</b>
<b>13.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>43</b>
13.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
<b>14.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>46</b>
14.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	46
14.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	47
<b>15.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....</b>	<b>48</b>
<b>16.</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>49</b>
16.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga .....	49
16.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása .....	49
<b>17.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>50</b>
17.1.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	50
17.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata .....	50
17.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	50
17.4.	Fenntartói nyilatkozat .....	51
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>.....</b>	<b>52</b>



1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....	53
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	55
3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	60
4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	63
5. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	64
6. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	65
7. SZ. MELLÉKLET IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT .....	68



## 1. BEVEZETÉS

A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola a Debreceni Szakképzési Centrum tagintézménye. Szakképzési feladatait technikumban és szakképző iskolában látja el. Fenntartó az Innovációs és Technológiai Minisztérium, középírányító szerv a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

### Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Jogelőd: a Debreceni SZC kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája.

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 16.§ - 21. §-sa alapján.

Az iskola tagintézménye a Debreceni Szakképzési Centrum szakképzési feladatot ellátó jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Az iskola alapfeladata technikumban az érettségi vizsgára felkészítés és szakképzés; szakképző iskolában közismereti képzés mellett szakképzés; kizárólag szakképző évfolyamokon szakképzés.. Az iskolarendszerű képzés nappali munkarendben és felnőttek szakmai oktatásában esti munkarendben történik. Az iskola felnőttképzési tevékenységet is folytat.

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okiratát alapján:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakma megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakma megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakma megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakma megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

Intézményi alapadatok:

Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari  
Technikum és Szakképző Iskola

Cím:4027 Debrecen, Vénkert utca 2 sz.

Telephely azonosító: 013

### **Az SZMSZ célja**

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

**Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Diákönkormányzat





## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1. Az iskola szervezeti ábrája



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

### **2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkár, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### **Oktatói testület**

A oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában kilenc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### **Diákkörök, diákönkormányzat**

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

## **Szülői közösség**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

## **Képzési Tanács**

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A képzési tanács véleményezési jogot gyakorol a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és szakmai programjának elfogadása és módosítása esetében.

### **2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

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

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

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

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

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

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

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

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

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

Az képzési tanáccsal való kapcsolattartásért a oktatói testület által az képzési tanácsba delegáltak és az igazgató a felelősek. Az képzési tanács ülésein képviselik a oktatói testület álláspontját, az ülést követő oktatói testületi értekezleten pedig beszámolnak az képzési tanács munkájáról.



### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

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

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

### **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör oktatóvezetője és az iskolavezetés képviselője.



### 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

##### Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

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

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását



- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a oktató munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a oktatói testületi döntések végrehajtásáról, a oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az képzési tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját



- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az **igazgatóhelyettes I. az általános igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak Az általános feladatokon túl az iskola oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, irányítja és ellenőrzi az igazgatótól kapott irányelvek alapján. Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben – amunkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével – helyettesíti. Részt vesz a munkaterv irányelveinek kidolgozásában. Szervezi a tanulmányi versenyeket. Rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáit (naplók, anyakönyvek). Szervezi az érettségi vizsgával kapcsolatos feladatokat. Felelős az iskolai statisztikák pontos és időben történő elkészüléséért. Megbeszéli a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az igazgatóval, és szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a tanügy-igazgatási területek felügyelete, továbbá a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- A reál munkaközösség
- A humán munkaközösség
- Az idegen nyelvi munkaközösség

Jogköre:

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
2. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
3. Javaslat készítése a oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. Az elektronikus napló működtetése





5. A hirdetések ellenőrzése
6. A rendszergazda irányítása
7. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgatóhelyettesítése
8. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- A területéhez tartozó közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Előkészíti az iskola Szakmai Programjának közismereti területének kidolgozását
- Ellátja az országos és a megyei szintű mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségek tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket érintő területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv elkészítéséhez
- Elkészíti a SZIR-statisztikát
- Kezeli a SZIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- A területéhez tartozó tevékenységekről, hírekről tájékoztatja az iskolai honlap iskolai üzemeltetőjét
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz a hozzá tartozó munkaközösségeket érintő oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról



- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplővezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- A naplóban helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi és értékeli a hozzá tartozó munkaközösségeket érintő tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvények, hirdetések, stb.)
- Felelős a területéhez tartozó adatszolgáltatás pontosságáért
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

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

Hatáskörébe tartoznak:

- A kereskedelmi szakmai munkaközösség
- A vendéglátó szakmai munkaközösség
- Irányítja és felügyeli a kereskedelmi és vendéglátóipari szakmai oktatást
- Felügyeli a kilencedik évfolyamos tanulók külső tanműhelyben történő oktatását

Jogköre:

1. A kereskedelmi és vendéglátóipari szakmai oktatás irányítása, felügyelete
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
3. A rendeletek változásainak megfelelően javaslatot tesz az iskolai dokumentumok módosítására
4. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
5. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja



## Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi és vendéglátóipari szakmai oktatást
- Felelős a területéhez tartozó adatszolgáltatás pontosságáért
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Felügyeli a kereskedelmi és vendéglátóipari szakmai munkaközösség munkáját
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Ellenőrzi és jóváhagyja a kereskedelmi és vendéglátóipari munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Együttműködik a szakképző iskolai tanulók beiskolázásában, valamint az általános iskolákkal való kapcsolattartásban, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Szervezi a szakképzésre beiskolázandó tanulók részére a tájékoztató, a pályaorientációs rendezvényeket
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Előkészíti a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a szakmai oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Ellenőrzi az óraadók munkaidő elszámolását
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a kereskedelmi és vendéglátóipari munkaközösség területéhez tartozó tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében



- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szakterületén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Irányítja, szervezi a felnőttképzéshez kapcsolódó oktató munkát, a képzések lebonyolítását
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Szervezi és irányítja a szalagtűző és ballagási ünnepségeket

Az **igazgatóhelyettes III. a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest, illetve a szakmai igazgatóhelyettest. Az általános feladatokon túl - az igazgató irányítása alapján - folyó oktató és nevelőmunka megszervezéséért, támogatásáért, ellenőrzéséért felelős. Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel. Rendszeresen ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáit (naplók, törzslapok). Közreműködik a tanulók vétségeivel és szabálysértéseivel kapcsolatos ügyek intézésében

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki és módszertani munkaközösség
- DÖK
- Iskolapszihológus, szociális segítő
- Gyógyoktató, fejlesztőoktató

Jogköre:

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
2. A rendeletek változásainak megfelelően javaslatot tesz az iskolai dokumentumok módosítására
3. Javaslat készítése a oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgatóhelyettesítése
5. Helyettesíti az szakmai igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
6. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén



## 7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- A területéhez tartozó oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Irányítja a területéhez tartozó oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségek tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Folyamatosan módszertani tapasztalatcseréket szervez iskolán belül és iskolán kívül is
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket érintő területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Az iskolarádió üzemeltetése
- A szakterületén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki és a nevelési – módszertani munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv elkészítéséhez
- Gondoskodik szakterületén a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Nyilvántartja a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat, koordinálja fejlesztésüket
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést



- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató tartalmi megszervezéséért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Kapcsolatot tart a rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel
- Felelős a területéhez tartozó adatszolgáltatás pontosságáért
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Felügyeli a pályázatok megírását, végrehajtását
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

**Az igazgatóhelyettes IV. a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a vendéglátó szakmai elméleti és a kereskedelmi és vendéglátóipari gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi egyéb dolgozók irányítása. Segíti és irányítja a DÖK munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

- A vendéglátó szakmai munkaközösség gyakorlati oktatói
- A kereskedelmi szakmai munkaközösség gyakorlati oktatói
- Vendéglátó és kereskedelmi szakmai gyakorlati oktatás

Jogköre:

1. A vendéglátós és kereskedelmi szakmai gyakorlati oktatás irányítása és felügyelete
2. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését

3. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. Irányítja és ellenőrzi a tanműhelyben speciális tevékenységeket ellátók munkáját
5. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
6. A rendeletek változásainak megfelelően javaslatot tesz az iskolai dokumentumok módosítására
7. Helyettesíti az fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
8. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vendéglátós és kereskedelmi szakmai gyakorlati oktatást
- Felelős a területéhez tartozó adatszolgáltatás pontosságáért
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Irányítja a területéhez tartozó szakmai program elkészítését
- Ellenőrzi és jóváhagyja a területéhez tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Együttműködik a szakképző iskolai tanulók beiskolázásában, valamint az általános iskolákkal való kapcsolattartásban, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Szervezi a szakképzésre beiskolázandó tanulók részére a tájékoztató, a pályorientációs rendezvényeket
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Előkészíti a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet



- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a területéhez tartozó tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakterületén országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szakterületén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Irányítja, szervezi a felnőttek szakmai oktatásához kapcsolódó oktató munkát, a képzések lebonyolítását
- Irányítja és ellenőrzi a felnőttek szakmai oktatásába bekapcsolódó hallgatók felvételét, SZIR rendszerbe rögzítését

### **3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán. A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a szakmai igazgatóhelyettes az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, az órát tartó szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.





### 3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga főigazgatót illeti meg;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

### 3.4. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt



- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az képzési tanáccsal és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

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

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

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

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a a Debreceni Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

### **3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője, mindhárójuk tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes III. az iskola felelős vezetője. Az igazgató és mindhárom igazgatóhelyettes hiányzása esetén a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

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

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1. A oktatók közösségei

#### 4.1.1. Oktatói testület

A oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.



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

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

#### 4.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Humán munkaközösség

Reál munkaközösség

Idegen nyelvi munkaközösség

Osztályfőnöki és módszertani munkaközösség

Kereskedelmi munkaközösség

Vendéglátás munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.



- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját. tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

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

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

#### 4.1.3. Minőségirányítási Csoport

A Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási csoportja öt fővel alakul meg. A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek:

- A csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal.
- Mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett kollégák.
- Az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben.
- A csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát.
- Az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek, ami az adatgyűjtés sikerességét is biztosítja.



Feladatai:

1. Az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása.
2. Az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése.
3. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja. Értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat. Az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését. (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).
4. Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében
5. Előkészíti az intézményvezető önértékelését.
6. Összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól.
7. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.
8. A minőségirányítási csoport (MICS) végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívvezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
9. Az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS-vezető.
10. A MICS-vezető vagy valamely MICS-tag részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

#### 4.1.4. Fejlesztő Csoport

A Fejlesztő csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

## 4.2. A tanulók közösségei

### 4.2.1. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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

#### **4.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a oktatói testület véleményének kikérésével.

#### **4.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a oktatói testületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az képzési tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

## 5. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.40 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes I. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

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

### 5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet az oktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.



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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, illetve e-mailben kell jelezni az iskola hivatalos e-mail címére. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a kancellár állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét a kancellár határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

### **5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.



## 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

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

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

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

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

Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

A kompetencia-mérés jobb teljesítése és a hiányosságok pótlása érdekében 9. és 10. évfolyamon felzárkóztató foglalkozásokat tartunk matematika és magyar nyelv és irodalom tantárgyból.

Szakmai versenyekre felkészítő egyéni foglalkozások.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap.

A tervezett programokat az osztályfőnökök, az oktatók szeptember 30-ig elbírálásra leadják az igazgatónak

## 7. A FORMÁI

Felnőttek szakmai oktatása tevékenységet az iskola a fenntartó által meghatározott keretszámok alapján az alábbi szakmák esetében végez:

Kereskedelmi értékesítő	4 0416 13 02
Kereskedő és webáruházi technikus	5 0416 13 03
Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus	5 0417 13 01
Cukrász szaktechnikus	5 1013 23 02
Cukrász	4 1013 23 01
Szakács szaktechnikus	5 1013 23 06
Szakács	4 1013 23 05
Vendégtéri szaktechnikus	5 1013 23 08
Pincér-vendégtéri szakember	4 1013 23 04
Panziós – fogadós	4 1013 23 03

A szakmai képzéseken részt vehetnek mindazon jelentkezők, akik a 16. életévüket betöltötték és a szakmai vizsgakövetelmény előírásainak megfelelnek.

A szakmai képzésekre történő jelentkezés módja történhet személyesen vagy az iskola hivatalos elektronikus csatornáin. A beiratkozás csak személyesen történik az iskola által meghatározott és közzétett időpontban. A beiratkozás a képzés megkezdése előtt egy héttel történik. Túljelentkezés esetén az elbírálás a szakmai alkalmassági vizsga eredménye, személyes elbeszélgetés, munka-alkalmassági, egyéni indítékok alapján történik.

Az iskolarendszerű felnőttek szakmai oktatása képzési formák közül elsődlegesen az esti képzési formában végzi az iskola a felnőttek szakmai oktatási tevékenységet, de az oktatásban történő jogszabályi változások és igények megváltozása következtében a nappali-, levelező képzést is megvalósít.

A képzési időtávok a mindenkor aktuális szakmajegyzékben foglalt és a hatályos felnőttek szakmai oktatására vonatkozó jogszabályok alapján 0,5 év, 1 év, 2 év képzési időszakot határoz meg az iskola, kiemelten előtérbe helyezve az 1 éves képzési időszakot.

A felnőttek szakmai oktatása során meghatározó a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és kapcsolódó jogszabályok.

Figyelembe véve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 143.§-át a felnőttek szakmai oktatása esti tagozaton történő képzés igazodik az iskola nappali rendszerű képzéséhez iskolai tanévet figyelembe véve, a vizsgaidőszak tekintetében, a tanulók tudásának értékelése viszonylatában, a nyilvántartás és dokumentáció tekintetében.

Az elméleti képzések időpontja:



A gyakorlati foglalkozások történhetnek iskolai tanműhelyben, vállalkozások üzemi gyakorlati helyein, kizárólagos gyakorlati tanműhelyeken. A gyakorlati képzés pontos formáját az iskola igazgatója határozza meg a fenntartóval történő egyeztetés alapján figyelembe véve a konkrét szakmát, az adott piaci gazdasági igényeket.

A felnőttek szakmai oktatásai képzésért az iskola igazgatója és a gyakorlati oktatásszervező a felelős.

## **8. A FELNŐTKÉPZÉS FORMÁI**

A felnőttképzést minden olyan szakmában végzi az iskola, amelyre az adott időpontban jogosítványa van, de elsősorban az iskola profiljába illő szakmák tekintetében.

Az iskola felnőttképzési feladataiban meghatározóak a fenntartó elvárásai, a mindenkori piaci igények, a képzések iránti kereslet, a pályázati lehetőségek.

Az iskola elsődlegesen a fenntartó által pályázat útján elnyert szakmai képzéseket végzi. E képzések tekintetében a képzés folyamatát, követelményeit a pályázat konkrétan szabályozza.

## **9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

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

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

A igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

### **9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

1. Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Hajdú- Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Kereskedelmi és Vendéglátó Vállalkozások

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával egyrészt a törvényi előírásokból adódóan szükséges a kapcsolattartás:

- tanulószerveződések/tanulói munkaszerveződések
- tanulók tájékoztatása (jogok-kötelességek)
- statisztikai adatszolgáltatás
- vállalkozások bevezető ellenőrzése
- szakmai vizsgákkal kapcsolatos információk
- szakmai versenyek szervezése

másrészt a kölcsönösen előnyös feladatokból adódóan:

- mestervizsgán felkészítés
- rendezvények szervezésének támogatása

A kereskedelmi és vendéglátó vállalkozásokkal az iskolának napi kapcsolatot kell kialakítania, mivel a tanulók gyakorlata csak így követhető nyomon. Ez vonatkozik a tanulók oktatására és fegyelmi helyzetére, különösen a hiányzások nyilvántartására. A duális szakképzésben a vállalkozások szerepe tovább nő, mivel a felsőbb éves szakképzésben résztvevő tanulók gyakorlata szinte csak munkahelyi szinten jelenik meg.

3. A kapcsolattartás formája, módja, felelőse:

A Kereskedelmi és Iparkamarával az iskola a szakmai igazgatóhelyettesen, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesen és a szakoktatókon keresztül tartja napi kapcsolatát.

- Az iskola vezetése rendszeresen képviselteti magát a kamarai rendezvényeken.
- Az iskola igazgatója kijelöli azokat az oktatókat, akik részt vesznek a kamarai bevezető ellenőrzésében.

- Az oktatók rendszeres résztvevői a kamarai továbbképzéseknek.

A kereskedelmi és vendéglátó vállalkozásokkal a szakmai igazgatóhelyettesen, a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesen, a szakoktatókon, az osztályfőnökökön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola.

A szakmai igazgatóhelyettes elkészíti és a vállalkozások részére kiadja a helyi tanterv gyakorlatra vonatkozó részét. Szervezi a szakmai versenyekkel kapcsolatos teendőket a vállalkozásokkal közösen. Elkészíti az együttműködési megállapodásokat a nyári gyakorlatra az ágazati szakképzésben résztvevő tanulók számára.

- A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes nyilvántartja a tanulószerveződéseket és egyeztet a vállalkozásokkal a tanulóigényt illetően.

- A szakoktatók nyilvántartják a tanulók gyakorlati hiányzását és kapcsolatba vannak a vállalkozások telephelyén a gyakorlati oktatókkal, akiknek szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak.

### **9.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel**

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

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

Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

#### **9.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

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

#### **9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

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

#### **9.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgatóhelyettes II. felelős



## 10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.

- Nyílt nap
- „Szakmák éjszakája”
- Karácsonyi ünnepség
- DÖK-nap
- szakmai nap



## **11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, az oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben, vendéglátó kabinetben és a portákon, a titkárságon vannak elhelyezve.

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

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

## **11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti két alkalommal orvos, heti három alkalommal védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba aajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

## **11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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



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

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

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

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

Egyéb rendkívüli helyzetben az iskola látogatásának, az egészségmegőrzés érdekében alkalmazott és helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a függelékben mellékelt intézkedési terv tartalmazza.



## 12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik .
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az képzési tanács és a szülői közösség is.

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

## 13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 13.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:



- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

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

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

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.



## 14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
  - a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

### 14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

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

#### A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus oSZIRatnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát. és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:



#### Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

A Szakképzési Információs Rendszerben (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

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

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





## **15. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.



## 16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### 16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

### 16.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az igazgatóhelyettesek hagyják jóvá, és a kiadványokat a tankönyvfelelős rendeli meg. A oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

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



## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 17.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év augusztus hó 31. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

### 17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, az képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....  
igazgató

P.H.

### 17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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

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

.....  
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

#### 17.4. Fenntartói nyilatkozat

A Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogkörét gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatának fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Debrecen, 2023. év augusztus hónap 31. nap

.....  
főigazgató

.....  
kancellár

(Az értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)



## **MELLÉKLETEK**



## 1. sz. melléklet

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezet iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a oktatók előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)



- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól



## 2. sz. melléklet

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

#### A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: DSZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára

Címe: 4027 Debrecen, Vénkert u. 2.

Létesítésének ideje: 1979

Elhelyezése: az iskola földszintjén, a jobb oldali épületszárny végén helyezkedik el.

*Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari*

*Technikum és Szakképző Iskola*



Alapterülete: 60 nm

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Debreceni Szakképzési Centrum szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Innovációs és Technológiai Minisztérium, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a oktatói testület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

### **A könyvtár feladatai**

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik a oktatók alapvető pedagógiai szakmai és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakmai követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a oktatói testület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

### **Az állomány nyilvántartása**



A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.



### **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola oktatói testülete és nem oktató dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a oktató a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.



Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **3. sz. melléklet**

#### **A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

##### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a oktatói testület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, oktatók számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó saSZIRodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők saSZIRányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

## Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

## SzaSZIRodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel



- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti a oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai irodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléelméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

### **Periodika gyűjtemény**

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendők a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.



## 4. SZ. MELLÉKLET

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a oktatók egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár az oktatókkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.





## 5. sz. melléklet

### TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

#### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

#### Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.



## 6. sz. melléklet

### BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020.07.01.-től.

#### I. Az intézmény bélyegzői

##### a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága, illetve a gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, illetve a kancellári ügyvivő

##### b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Papp Enikő iskolatitkár

**c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Papp Enikő iskolatitkár

**d) érkeztető bélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Ráczné Bégányi Mária műszaki ügyvivő

**e) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága



Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

### **f) iktatóbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2022.09.01. érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.



## 7. sz. melléklet Iratkezelési és kiadványozási szabályzat

### Szabályzat célja:

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályi helyek:

335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41,42,43,44. §.

27/2014. (IV.28.) KIM rendelet

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 1 sz. melléklete: A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

A intézményünk ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

### 1. Az intézmény ügyvitelének rendje

#### Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a./ **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az igazgatóság intézményeinek életéhez, tevékenységéhez, illetve a tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egészség -és gyermekvédelmi ügykör

b./ Az **ügyvitel** az igazgatóság hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

#### Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete:

A feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

##### a./ **igazgató**

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

##### b./**az általános igazgatóhelyettes**



- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes jogosult
- az iskolába érkező küldemények felbontására,
- a kiadványozásra, főigazgatói meghatalmazással,
- az iratok ügyintézőit irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### 1.1 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

#### a./ **Iskolatitkár:**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni:
- köteles a tudomására jutott hivatalos titkot megőrizni:
- feladatai:
  - a küldemények átvétele,
  - a küldemények felbontása,
  - az iktatás,
  - az esetleges előiratok csatolása
  - az iratok mutatózása,
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
  - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
  - az elintézett iratok kezelése és nyilvántartása,
  - az irattár kezelése, rendezése,
  - az irattári jegyzékek készítése,
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
  - ügyiratokról hivatalos másolat készítése.

#### b./ **Eljáró**

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi,



- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- feladata:
  - a küldemények postai átvétele,
  - a küldemények kézbesítése,
  - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

### 1.2. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

a./ az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki és ezt az iraton jelzi/szignálja/.

b./ **az ügyintéző kijelölésével** egy időben az igazgató:

meghatározza az elintézés határidejét,

esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

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

d./ Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e./ **Az ügyintézés határideje:**

- **a tanulókkal** kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

f./ Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g./ Az ügy elintézése után /legkésőbb az elintézés határidejének napjáig/ az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h./ Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre és az elintézés határidejét számon tartani és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i./ Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra kell juttatnia az ügyintézőhöz.



### 1.3. **Felvilágosítás hivatalos ügyekben:**

- a./ Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat. Az SzMSz.-ben és a munkaköri leírásukban meghatározott témakörökben az igazgatóhelyettesek is adhatnak felvilágosítást.
- b./ Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c./ 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.
- d./ Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e./ Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.
- f./ iratokba való betekintést, csak olyan mértékben lehet biztosítani, hogy mások személyiségi jogai ne sérüljenek és az adatvédelmi törvénynek az megfeleljen.

### 1.4. **Az iskolai bélyegzők:**

- a./ Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b./ A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c./ A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d./ Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia.
  - bélyegző sorszámát,
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
  - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
  - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
  - a „Megjegyzés” rovatot a változások /visszaadás, elvesztés, megsemmisítés/ feltüntetésére.
- e./ A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató vagy az általa kijelölt dolgozó a felelős.





### 1.5. Az ügyvitel és iratkezelés irányítása, felügyelete:

Az ügyvitelt és az iratkezelést az igazgató irányítja, felügyeli. A pedagógiai tárgykörű iratkezelést, ügyvitelt negyedévenként az igazgatóhelyettes ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít.

## 2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

### 2.1. Az iratkezelés:

Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,

A kiadványok és egyéb iratok tisztázása/leírása, sokszorosítása/, továbbítása, postára adása, kézbesítése,

Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,

A selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### 2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegyet /kotta, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, hangfelvétel, film, mágneses adattároló, feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak számít az elektronikus úton beérkező dokumentum is.

### 2.3. Irattári anyag

Az igazgatóság működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van

### 2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

### 2.5. Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait, **elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait is.**

## 2.6. Iktatókönyv

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (helyben keletkezett, érkezett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

## 2.7. Elektronikus irat

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

## 2.8. Számítástechnikai adathordozó

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (**mágnesszalag, hajlékony és merevlemez**, CD, DVD, stb.) amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

## 2.9. Elektronikus iratkezelés

valamint az elektronikus irat továbbítás esetén – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

## 2.10. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

## 2.11. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezést, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## 3.A küldemények átvétele és felbontása:

3.1. Az igazgatósághoz érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

3.2. Az igazgatóságra személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettese és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzés, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet, iskolaorvos, más, az iskolában működő civil szervezet részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

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

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő 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.

3.9. Amennyiben a küldeményben illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve az iratra rá kell vezetni.

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

3.11. 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, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb./ a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

#### **4. Az iktatás:**

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

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

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

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

4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- iskola neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma /iktatószám/,
- a melléletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyat,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,

- az irattári tételszámot.

4.7. Az iktatókönyv egy éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszám feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatás /vagy üresen hagyott iktatószám esetén/ a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

#### **4.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.**

4.12. Ha az ügyben iktattak már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon /az első iktatási számon/ kell kezelni.

4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

### **5. Kiadványozás:**

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

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

5.3. 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.

5.4. Az igazgatóságunkon kiadványozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek.

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettesek, főigazgatói felhatalmazás alapján.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról /gépelés, sokszorosítás, stb./

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet a laboráns tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad /ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet/,
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6 pontjában megfogalmazott követelményeknek,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírás nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

#### **5.11. Az igazgatóság hivatalos iratainak /kiadványainak/ tartalmi és formai követelményei:**

a./ A kiadvány fejlécében:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,

b./ A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma

c./ A kiadvány címzettje

d./ A kiadvány szövegrésze /határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is/.

e./ keltezés

f./ aláírás

g./ aláíró neve, hivatali beosztása

h./ eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

i./ Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés

#### **5.12. A boríték címzése:**

A kiadványon feltüntetett címzettnek készítik el. Legyen rajta az iktatószám, a postai irányítószám, a továbbításra vonatkozó különleges utasítás /soronkívüli, ajánlott, stb./

Ajánlott levélben csak a fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni /okmányok, bizonyítvány, pályázat, tértivevénnyel kell elküldeni, ha az átvétel időpontjáról tudomást akarunk szerezni./

#### **5.13. A kiadványok továbbítása:**

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel, táviratban, telefaxon, **titkársági e-mailcímen**,
- A papír alapú továbbítás esetén az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv valamint postakönyv felhasználásával történik.
-

## 6. Az irattározás rendje:

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban,

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg,

6.3. 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. Fel kell venni a nem kötelező listán szereplő gazdálkodási, könyvelési, bérügyi iratokat is.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az elintézett ügyeket záradékkal kell ellátni

6.5. Az igazgatóságon három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola raktár helyisége.

6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. A másolatot, a másolat hiteles keltezéssel, bélyegzőlenyomattal és az engedélyező aláírásával, felirattal kell ellátni.

## 7. Az iratok védelme:

Iratot a munkahelyről kivinni, tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével szabad. Az ügykezelőnél lévő iratba más személy csak akkor tekinthet be, ha tevékenysége ellátása összefüggésben van az ügyirattal.

## 8. Az iratok selejtezése, levéltári átadása:

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

8.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Hajdú-Bihar Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az évfolyamokat le kell zárni, tételes jegyzéket kell készíteni róluk.

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

- hol, és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű /kg./ irat került kiselejtezésre,
- kik végezték, és kik ellenőrizték a selejtezést.

8.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem iktatott iratokat a selejtezési eljárással együtt kell kezelni.



8.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárnak kell átadni

**9. Az intézmény irattári terve:**

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő /év/
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	10
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók, továbbtanulás	5
17.	Diákormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás, továbbképzés, tankönyvrendelés	5
19.	Szülői munkaközösség, képzési tanács szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek javító, osztályozó vizsgák	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai, versenyek anyagai	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	5

27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
---	---

## Gazdasági ügyek

28. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. Megrendelők, árajánlatok	
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak, szociális juttatás	5
34. SZIRándulás, táborozás, tanórán kívüli foglalkozások	5

## Tanügyi nyilvántartások:

A tanügyi nyilvántartások formái

### a./ A beírási napló, felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanuló nyilvántartására beírási napló kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót a beírást végző tölti ki.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha a gyermek SNI-s, akkor a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

### b./ A foglalkozási napló

- A kötelező és nem kötelező foglalkozásokról a nevelő munkát végző illetve a foglalkozást tartó oktató foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynapló, sportnaplót, stb. ) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

### c./ A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 99. §.(3) bek. határoz meg. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha a tanuló SNI-s, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elvezett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.



#### **d./ A bizonyítvány**

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elvezett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- A törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### **e./ A tantárgyfelosztás és órarend**

- Az iskola pedagógiai munka tervezéséhez, a oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az igazgató – a oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a kötelező és kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

#### **f./ Jegyzőkönyv**

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- Jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- A oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat.



- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó oktató, illetve a oktató és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közöSZIRat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítás aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező oSZIRat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

#### **A bizonyítvány – nyomtatvány kezelése**

- Az intézmény az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:  
az üres bizonyítvány-nyomtatványokról  
a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról  
az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

#### **A tanulói jogviszony és az iskolaváltogatósi igazolásra vonatkozó nyomtatványok kezelése**

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és a **tanulmányok befejezésével** vagy egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a SZIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgató igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
- A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltogatósról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanuló saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltogatósról” című nyomtatványt.
- A kiadott – kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltogatósról” – „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.

- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített nyomtatványon.
- **Az iskolalátogatási igazolás sorszámmal kerül kiadásra.**
- **Az igazolást az igazgató vagy az osztályfőnök hitelesíti aláírásával.**

#### **Közösségi szolgálat dokumentumai:**

– **közösségi szolgálati jelentkezési lap**

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát. A formanyomtatvány kitöltését az osztályfőnök kezdeményezi, őrzése tartalmi feldolgozás után a központi irattárban történik.

– **közösségi szolgálati napló**

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanév végén az osztályfőnök összesíti az adott tanévben teljesített közösségi szolgálati időt és lezárja augusztus 31-ig a szolgálati naplót. Az adott tanévben teljesített óraszámot rögzíti a bizonyítványban és a törzslapon.

Alkalmazott záradékok:

Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.  
(bizonyítvány)

A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot. (törzslap)

– **igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről**

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

– **együttműködési megállapodás**

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. Az együttműködési megállapodás megkötésére az igazgató jogosult.

Dátum: Debrecen, 2023. augusztus 29.

.....

Igazgató