



Mátészalkai Szakképzési Centrum

**Budai Nagy Antal**

Technikum és Szakgimnázium



Mátészalkai Szakképzési Centrum  
**Budai Nagy Antal**  
Technikum és Szakgimnázium

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2021.

4320 NAGYKÁLLÓ,  
KORÁNYI U. 27.  
OM: 203059

## Tartalom

I.	Alapító okirat.....	4
II.	Az intézmény általános jellemzői .....	5
II.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya .....	5
II.2.	Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....	6
III.	Az iskola szervezeti felépítése és vezetése.....	10
III.1.	Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje.....	10
III.2.	Munkaköri leírás-minták.....	18
V.	Az iskola szervezeti felépítése.....	26
V.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével .....	27
VI.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	33
VII.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	37
VIII.	Az iskola nyitva tartása, működési rendje.....	39
IX.	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások .....	42
X.	A mindennapi testedzés formái.....	44
XI.	Az oktatói munka ellenőrzésének rendje .....	45
XII.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	47
XIII.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	53
XIV.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	56
XV.	A középiskola ifjúságvédelmi feladatai .....	59
XVI.	Az intézményi hagyományok ápolása, az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje .....	61
XVII.	MELLÉKLETEK .....	62

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium szervezeti és működési szabályzatát 2021. augusztus 31. napján az oktatói testület elfogadta, melyet az intézmény felmenő rendszerben a 2021/2022. tanévtől vezet be.

Nagykálló, 2021. augusztus 31.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium szervezeti és működési szabályzatát 2021. augusztus 31. napján az igazgató jóváhagyta, melyet az intézmény felmenő rendszerben a 2021/2022. tanévtől vezet be.

Nagykálló, 2021. augusztus 31.

Szabóné Lipkovics Ildikó  
igazgató

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja – kancellári egyetértés mellett - melyet az intézmény felmenő rendszerben a 2021/2022. tanévtől vezet be.

Nagykálló, 2021. augusztus 31.

Rostás János Tibor  
kancellár

Dr. Bugya László  
főigazgató

# **I. Alapító okirat**

Mellékletben

## **II. Az intézmény általános jellemzői**

### **II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

#### Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### Az SZMSZ jogszabályi feltételei:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 319/2020. (VII.1.) Korm. rend. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- 1168/2019. (III. 28.) Korm. hat. A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira c. stratégia elfogadása és végrehajtása érdekében meghatározott intézkedésekről
- a 2011.évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXII. törvény: A szakképzésről
- Az 1997.évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a módosított 20/2012.évi (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a Felnőttképzési törvény végrehajtásáról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 6/1997.(IX.3.)NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról

#### Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok és vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi alkalmazottjára, a tanulókra és közösségeikre.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Az SZMSZ a főigazgató és a szakképző intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## **II.2. Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: **Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium**  
Az intézmény székhelye: **4320 Nagykálló, Korányi F. út 27.**  
Az intézmény fenntartója: **Mátészalkai Szakképzési Centrum 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.**  
OM azonosító: **203059**

Az intézményre vonatkozó részletes adatokat az alapító okirat tartalmazza a mellékletben.  
Az intézmény bankszámlaszáma: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)  
Az intézmény adószáma: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)  
Az intézmény statisztikai számjele: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)  
Az intézmény TEÁOR száma: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású közoktatási intézmény tagintézménye.

### Az intézmény feladatmutatói:

- Nappali rendszerű szakgimnáziumi nevelés, oktatás: 9-13. évfolyamon
- Nappali rendszerű technikumi nevelés, oktatás: 9-13. évfolyamon
- Érettségire épülő szakképzés 13-14. évfolyamon nappali és/vagy esti munkarend szerint.

### Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- nappali tagozaton: 500 fő
- felnőttoktatásban: 250 fő.

### A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Az ingatlan-nyilvántartás és a leltár adatok szerint.

Székhelyén: nagykállói 2597 helyrajzi szám alatt nyilvántartott, a természetben 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27. szám alatti, 2,5759 ha területű ingatlan a rajta található épületekkel a jelen állapot szerint használatba vett terjedelemben. Leltár szerinti ingóságok.

Az intézményegység a rendelkezésre álló vagyont az alaptevékenységekkel kapcsolatos feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti használati és vagyonkezelői jog az államot, azon belül a Mátészalkai Szakképzési Centrumot illeti meg.

### Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői:

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium (elődje Nemzetgazdasági Minisztérium)

Alapítás éve: 2015. július 1.

Alapító okirat száma: KVFO/75574/2019-ITM

Fenntartó szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Felügyeleti szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Középirányító szerve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

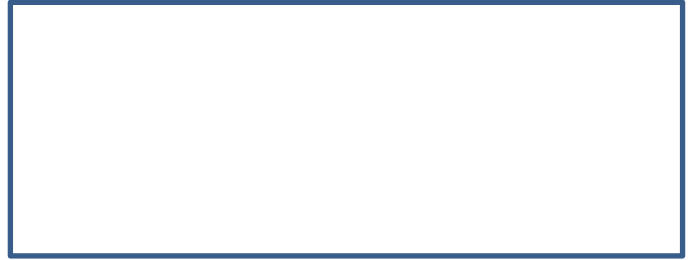
Jogállása: a szakképzési centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik, míg az intézmények nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel.

*Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:*

- hosszú bélyegző szövege:

Mátészalkai SZC  
Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnáziuma  
4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.

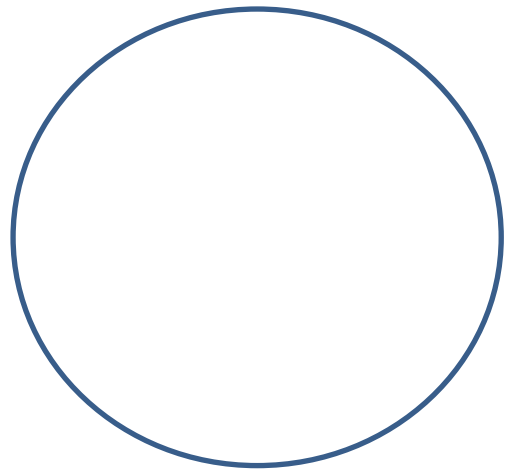
- hosszú bélyegző lenyomata:



- körbélyegző szövege:

Mátészalkai SZC  
Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnáziuma  
-1.-  
-2.-

- körbélyegző lenyomata:



Bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkárok.

A bélyegzőhasználat alap esetben a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint történik, egyéb esetben pedig a helyettesítés rendje szerint.

A vizsgabélyegzők használata:

Az igazgató vagy a megbízása alapján az iskolát képviselő helyettes használja cégszerű aláírással.

Cégszerű aláírás:

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnáziumában - a főigazgató által átruházott ügyekben - egy személyben az igazgató jegyzi. Aláírással és felé vagy mellé a körbélyegző lenyomatával.



### Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai:

Alaptevékenység a középfokú oktatás – szakmai középfokú oktatás

- Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás.
- Érettségi vizsgára történő felkészítés.
- Felsőfokú tanulmányok megkezdésére való felkészítés.
- A szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
- Érettségi vizsgához kötött szakmákban, szakmacsoportokban szakmai vizsgára való felkészítés.
- Felzárkóztatás.

Érettségi utáni szakképzés (nappali/esti munkarend szerint):

- pedagógia ágazatban
- gazdálkodás és menedzsment ágazatban
- rendészet és közszolgálat ágazatban
- turizmus-vendéglátás ágazatban
- informatika és távközlés.

Iskolai könyvtár működtetése.

Alapdokumentumok:

- alapító okirat
- szakmai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- munkaterv.

Az intézmény jogosultságai:

- érettségi bizonyítvány kiállítása
- szakmai képzés esetén a végzettséget tanúsító bizonyítvány kiállítása.

Az intézményi alaptevékenység forrása:

- a fenntartó által biztosított állami normatíva (pénzforrások)
- Európai Unió által vagy hazai forrásból biztosított pályázati pénzforrások.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételének rendje

Az SZMSZ nyilvános, egy-egy példánya elhelyezésre kerül:

- az iskola könyvtárában
- az iskola titkárságán
- az igazgatónál
- az oktatói szobában
- fenntartónál
- az intézmény honlapján.

Eljárás az SZMSZ rendelkezésének megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben a Mátészalkai Szakképzési Centrum, az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést.

- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- A szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest, vagy az ügyeletes tanárt értesíteni kell, aki felszólítja a szabálykövető viselkedésre. Ha ez nem vezet eredményre, felszólítja az iskola területének elhagyására. Ha ez sem vezet eredményre, hatósági intézkedést kell kérni.

### **III. Az iskola szervezeti felépítése és vezetése**

#### **III.1. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje**

##### A szervezeti egységek

Iskolánk a Mátészalkai Szakképzési Centrum egyik tagintézménye.

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgatók munkáját az igazgató-helyettesek segítik. Az irányításnál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, igények figyelembevételével alakítottuk ki.

Az intézmény székhelye: Mátészalkai Szakképzési Centrum  
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

A tagintézmény neve, címe: Mátészalkai Szakképzési Centrum  
Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium  
4320 Nagykálló, Korányi u. 27.

##### A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az egységek közötti kapcsolatot, közvetlen együttműködést – vezetők segítségével – a zavartalan intézményi feladatok ellátása érdekében ki kell alakítani. Az egységek vezetői – a munkaterv szerint – heti szinten megbeszélésen vesznek részt a főigazgatóval.

##### A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje (Szkt. 46. § alapján)

A munkáltatói jogkört

- a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző

intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,  
b) az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Ha az igazgató megbízása határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás utolsó napja nem a július elsejétől augusztus tizenötödikéig terjedő időszakra esik, a megbízás lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha a határozott idő utolsó napjához képest legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

### A vezető személye

Az iskola élén a főigazgató áll. A tagintézmény irányítását az igazgató látja el, akinek vezetői tevékenységét közismereti- és szakmai- igazgatóhelyettes, valamint az általános igazgatóhelyettes segíti.

Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

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

### *Az igazgató felelős:*

- a tagintézmény oktatói munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkájához egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért,
- a tagintézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés kialakításáért,
- az oktató etikai normáinak betartásáért, betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyonrendeltetésű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb szabályzatok ellenőrzésének elvégzéséért,

- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

*Az igazgató feladat- és hatásköre:*

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a centrum szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a többcélú szakképző intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezését, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok megoldása céljából,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés elkészítésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

*A főigazgató feladatai közül az igazgatóra átruházott feladatok:*

- a tagintézmény oktatói testületének vezetését,
- a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmény alkalmazottai, munkavállalói

tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,

- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,

*A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje (igazgatóra átruházott hatáskör):*

- javaslatétel az igazgatóhelyettes, személyére
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az alkalmazottak átsorolása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétellel,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslatétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslatétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslatétel a főigazgató részére kitüntetésre.

*Az igazgató helyettesítési rendje:*

- Az igazgató távollétében csak a közismereti igazgatóhelyettes írhat alá és helyettesíti az ügyintézésben.

*Az igazgatóhelyettes(ek), feladatai, hatásköre:*

A közismereti igazgatóhelyettes, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben,

*Segítik az igazgatót:*

- az iskola irányításában,
- az iskola képviseletében,
- az iskola testületi szerveivel együttesen kialakítja az iskola oktatói koncepcióját,
- ismeri, irányítja a tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről,
- Gondoskodik a megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről.
- Látogatja a szakmai elméleti és gyakorlati órákat.
- Együttműködik a gyakorlati oktatókkal a szakmai gyakorlattal és vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- kapcsolatot tart a gyakorlati helyek képviselőivel,
- Javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható szakmai, oktatási eszközök beszerzésére

- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Részt vesz a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésében.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása az iskola szakmai programjának szellemében.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

*A közismereti igazgatóhelyettes feladatai/felelős:*

- a közismereti képzésért
- a munkaterv és ellenőrzési terv összeállításáért
- a javító- és különbözeti valamint osztályozóvizsgák elkészítéséért és megszervezéséért
- az iskolai statisztika elkészítéséért
- helyettesítési rend kialakításáért
- távollévő dolgozók nyilvántartásáért
- az intézményi dokumentumok jogszabálykövető állapotáért
- a statisztikai beszámolók elkészítéséért
- az elektronikus nyilvántartási rendszer és a dokumentációs rendszer működéséért (pl. KRÉTA, NETFITT)
- az oktatók adminisztrációjának ellenőrzéséért
- Mérési eredmények értékelése
- Pályaválasztási tevékenységek (road-show, szülői értekezlet, pályaorientáció)
- tankönyvrendelés szakszerűségéért
- az órarend és tantárgyfelosztás elkészítéséért
- a szakmai vizsgák megszervezéséért
- az intézményi pályaválasztási munkáért
- az oktatói önellenőrzés koordinálásáért(pl.: óralátogatás, tanmenet ellenőrzés)
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- Kompetenciamérések előkészítése, lebonyolítása
- pályázatok figyelemmel kíséréséért.

*A szakmai vezető (igazgatóhelyettes) feladatai/felelős:*

- az oktatók benntartózkodásáért
- a kollégák munkahelyi orvosi vizsgálatáért
- a munka- tűz- és balesetvédelmi oktatásért
- az intézményi pályaválasztási munkáért
- oktatói és tanulói ügyelet megszervezéséért
- a közösségi szolgálat koordinálásáért
- a pályázatfigyelésért
- a fegyelmi bizottság működéséért.
- Felnőttoktatás – képzés szervezése, óraadók munkájának koordinálása
- A portai dolgozók munkájáért felel
- Az intézmény szakmai tevékenységének koordinálása
- Együttműködés a szakmai munkaközösségekkel
- Technikumi képzés koordinálása
- Tanmenetek ellenőrzése, óralátogatások
- Intézményi dokumentáció készítése, aktualizálása
- Érettségi szervezés

- Területi jogszabálykövetés
- Projektek koordinálása
- Leltár lebonyolításának felelőse
- Lemorzsolódási mutatók koordinálása
- Pályaválasztási tevékenységek (road-show, szülői értekezlet, pályaorientáció)
- Témahetek szervezése
- Turisztika ágazat gyakorlati szervezése
- Versenyszervezés, koordinálás
- Iskolán kívüli tanítási programok szervezése

*Általános igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatásért felelős igh.) feladatai/felelős:*

- Statisztikák készítése
- Intézményi rendezvények koordinálása
- Médiafelelős – intézményi kommunikáció
- Külső kapcsolatok koordinálása
- Szakgimnáziumi képzési felelős (pedagógia ágazat)
- Tanmenetek ellenőrzése
- Óralátogatások
- Intézményi dokumentáció készítése, aktualizálása
- Érettségi szervezés
- Területi jogszabálykövetés
- Projektek koordinálása
- Együttműködés a munkaközösségekkel
- Kapcsolattartás óvoda – iskola valamint a katasztrófavédelem és rendőri szervekkel
- Pályaválasztási tevékenységek (road-show, szülői értekezlet, pályaorientáció)
- Témahetek szervezése
- Versenyszervezés, koordinálás
- Iskolán kívüli tanítási programok szervezése

*Az iskola dolgozói:*

*Az oktatók*

A munkakörbe tartozó feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának értékelése
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken
- bemutató órák szervezése
- iskolai ünnepeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt munkavégzés
- munkaköréhez tartozó adminisztráció
- szertárak rendben tartása
- leltározásban közreműködés

Kötelező órába beszámítható feladatok:

- szakkörök, énekkar vezetése
- tömegsport órák
- tehetséggondozás (fakultáció, alternatív órák, érettségi előkészítő, stb.)

- felzárkóztatás, korrepetálás
- órakedvezmények
- a középiskola szakfeladatain történő munkavégzés
- diákmozgalom segítése
- szabadidő szervezés
- ifjúságvédelmi feladatok

*Az oktatók munkarendje:*

A tanévi munkarend a tantárgyfelosztásban kerül meghatározásra. A kötelező óra több szakfeladaton is kiadható. A napi munkarendet az órarend és a helyettesítési rend határozza meg, vagy az intézményvezető állapítja meg.

- Az oktató köteles 15 perccel tanítási (foglalkozási) beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- Az oktató munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon írásban, rendkívüli esetben, szóban, az adott munkanapon reggel 7<sup>45</sup> óráig jelenteni köteles a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóságához eljuttatni, hogy a tanulók előrehaladása biztosított legyen.
- Egyéb esetben az oktató az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására, utólagos pótlására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az intézmény vezető engedélyezheti.  
Az írásbeli engedély kérelemben az ok megjelölése mellett, az elmaradt foglalkozások pótlásának helyét és idejét is köteles feltüntetni.  
A fizetés nélküli távollét engedélyezését külön kérvényezni kell.
- Hiányzások esetén törekedni kell a szakszerű helyettesítés alkalmazására. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni. A helyettesítést bármelyik igazgatóhelyettes elrendelheti. Szakszerű helyettesítés megghiúsulása esetén a megbízott oktató ügyeletet lát el.
- Az oktatók számára rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja.
- Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.
- Az oktatók és a nem oktatói munkakörben dolgozók távollétének nyilvántartását az intézmények titkársága végzi. Az oktató köteles a távollétének időtartamát a intézménye szerinti titkárságon írásban bejelenteni, függetlenül attól, hogy a távollét engedélyköteles vagy sem. (pl. betegszabadság, tanulmányi szabadság, gyermekek után járó napok igénybevétele, tanulmányi kirándulás, továbbképzés, egyéb rendkívüli távollét). Az iskolatitkár napi jelentést ad a jelenlévőkről.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken kötelező az oktató megjelenése, az alkalomhoz illő öltözékben. Ezek a következők: tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró és tanítási napokon október 23-i és március 15-i ünnepség.



#### *Az oktatók munkaidő beosztása:*

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

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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

A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtárosoktatói tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

Az intézményvezető a heti teljes munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető heti foglalkozásainak számát kettő-nyolc foglalkozás között a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató határozza meg.

#### *Az oktató munkaideje:*

Heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve nevelő és oktatómunkával, gyermekekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óra keretében kell megtartani a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a tanítási órákat. Az oktató heti munkaideje negyven óra. Az oktató éves órakerete: 792 óra!

Az iskolában jelenléti ív használata kötelező. A portán elhelyezett jelenléti íven a dolgozó rögzíti a belépéskor illetve kilépéskor az alábbi adatokat:

- a belépő személy neve olvashatóan,
- a belépés/kilépés időpontja,
- a kilépő személy aláírása
- megjegyzés, rövidebb időre történő távolmaradás közlésére.

A belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek kezelhetik napi zárás után:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár-iktatásra.

A jelenléti ív fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

#### *Az oktatói munkakörben foglalkoztatottak képesítési követelményei:*

A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,

Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,

A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

A testnevelés tantárgy tekintetében egyetemi szintű tanári végzettségnek és szakképzettségnek

kell elfogadni a Magyar Testnevelési Főiskola által a Testnevelési Főiskolának egyetemi A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 37 jellegű főiskolává átszervezéséről szóló 1975. évi 16. törvényerejű rendelet hatálybalépése előtt kiadott testnevelő-tanári szakképzettséget is. Idegen nyelv, nemzetiségi nyelv oktatására alkalmazható az is, aki főiskolai szintű nyelvtanári vagy idegen nyelv- és irodalom szakos tanári felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik

*A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak:*

- 1 fő iskolatitkár
- 1 fő személyügyi referens
- 1 fő portás
- 1 fő gépjárművezető
- 1 fő karbantartó
- 5 fő intézményi takarító és kisegítő,
- 1 fő rendszergazda
- ½ fő iskolapszichológus (nincs betöltve)
- 2 fő laboráns (nincs betöltve),

A heti munkaidő 40 óra. Naponta a munkavégzés megszakításával 30 perc a munkaközi szünet (ebéidő). A munkaidő rendkívüli esetben igazgatói utasítással módosítható.

A munkaidő 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>:pénteken: 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup> -ig tart az iskolatitkár és személyügyi referens esetében.

A portás munkaideje: 6:00-12:00 és 12:00-18:00

A takarítók munkaideje: 12:00-20:00

A karbantartó munkaideje: 6:00-14:00

## III.2. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktatói munkaköri leírását.

*Az oktató munkaköri leírás-mintája:*

A munkaköri leírás a vonatkozó törvények , valamint az intézmény alapidokumentumainak előírásai alapján készült.

<b>A alkalmazott neve</b>	
<b>Oktatói azonosító</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium
<b>A munkavégzés helye</b>	4320 Nagykálló, Korányi F. út 27.
<b>A közalkalmazott munkaköre</b>	
<b>A munkaidő (heti)</b>	
<b>Kinevezése</b>	
<b>Legmagasabb iskolai végzettség</b>	

## **I. munkaidő**

1. A főfoglalkozású oktatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám minimum heti 22 óra.
2. A tanév rendjében rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
3. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) az oktató munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).
4. Az oktató kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.
5. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracsere) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyettessel beszéli meg.
6. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
7. Az oktató felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési órákban az oktátónak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet.

## **II. Az oktató feladatai általában**

- Az oktató felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakképzési törvény, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- az oktatói testület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diák önkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Saját tanmenettel minden oktatónak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy - egy oktató lát el.
  - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen oktatói, szakmai irányítása és ellenőrzése,
  - egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
  - osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
  - versenyekre való felkészítés,
  - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
  - könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

### **III. Az oktató kötelezettségei**

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktató kötelessége, hogy

- a) szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- f) érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- g) a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

Az oktató kötelessége, hogy

- a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- b) a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
  - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
  - A tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
  - Az oktató kötelessége, hogy részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
  - megőrizze a hivatali titkot,
  - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
  - a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani. A szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja

továbbképzésére az oktató továbbképzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **IV. Az oktató jogai**

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- A szakmai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos oktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint az oktatói közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Feladatát az intézmény igazgatójának, és az igazgatóhelyettesek általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **V. Az oktató döntési jogköre**

- Szakmai program, az SzMSz, a Házirend és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

## **VI. Az oktató felelős**

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- Minden hónap végéig a többletanítás nyilvántartó lap (nyomtatvány) leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

### *Osztályfőnöki munkaköri leírás-mintája:*

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Közvetlen munkahelyi felettese, irányítója az igazgató. Szakmai munkájának irányítója az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Az osztályfőnök az osztálya közösségének felelős vezetője. Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

### **Az osztályfőnök kötelezettségei, feladatai:**

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett oktatókkal megbeszéli.
- Aktív oktatói kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Az osztályfőnök dicséretet is adhat, fegyelmező intézkedést hozhat.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanár társai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, valamint a fogadó órájának időpontjáról.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (beírási napló, törzslap, osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, kapcsolatos tennivalók, stb.)

- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3-szor 1 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, ösztöndíj elnyerésére, kitüntetésre (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Foglalkozási tervet készít (tanmenet).

*Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája:*

Munkaköre: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Mátészalkai SZC. Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium titkársága, Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>,

pénteken: 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup> óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkabére: kinevezés alapján

### **Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása**

- Az iskolatitkár munkájában közvetlenül segíti az igazgató és az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységét.
- Iktatás
- Az irattár kezelése, az irattári selejtezés előkészítése
- Információk fogadása és továbbítása (telefon, fax, levél, internet)
- Postai küldemények átvétele
- A postai küldeményekkel kapcsolatos ügyintézés (postakönyv vezetése, levelezési ügyek intézése, kisebb levelezések önálló lebonyolítása)
- Nyomtatványrendelés előkészítése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása /bizonyítványok; diákigazolvány- érvényesítő matrica,/
- Nyomtatványok kiadása: napló, ellenőrző, törzskönyv, házirend
- A tanuló-nyilvántartás vezetése,
- Az osztályfőnökök által vezetett tanulói törzskönyvek, beírási naplók tárolása.
- A baleset- és tűzvédelmi oktatásról készített jelenléti ívek, és az oktatási napló tárolása
- A tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás nyomtatott változatának iktatása, őrzése.
- A tanulmányi versenyek nevezésének és lebonyolításának figyelemmel követése.
- Érettségi vizsgára, alapvizsgára jelentkeztetés előkészítése, az írásbeli, szóbeli vizsga adminisztrációs teendőinek bonyolítása (kivéve a szóbeli vizsgatételek gépelése), az internetes jelentés előkészítése, a vizsgaanyagok irattárba helyezése
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása, az adatok előkészítése
- Tanulói igazolások kiadása
- Az éves kötelező statisztikai adatszolgáltatás előkészítése
- Bizonyítvány másodlatok kiállítása
- Az iskola vendégeinek, látogatóinak fogadásában, versenyek, iskolai rendezvények előkészítési, szervezési feladataiban közreműködés
- Előkészíti az iskola működéséhez szükséges eszközök és felszerelések megrendelését



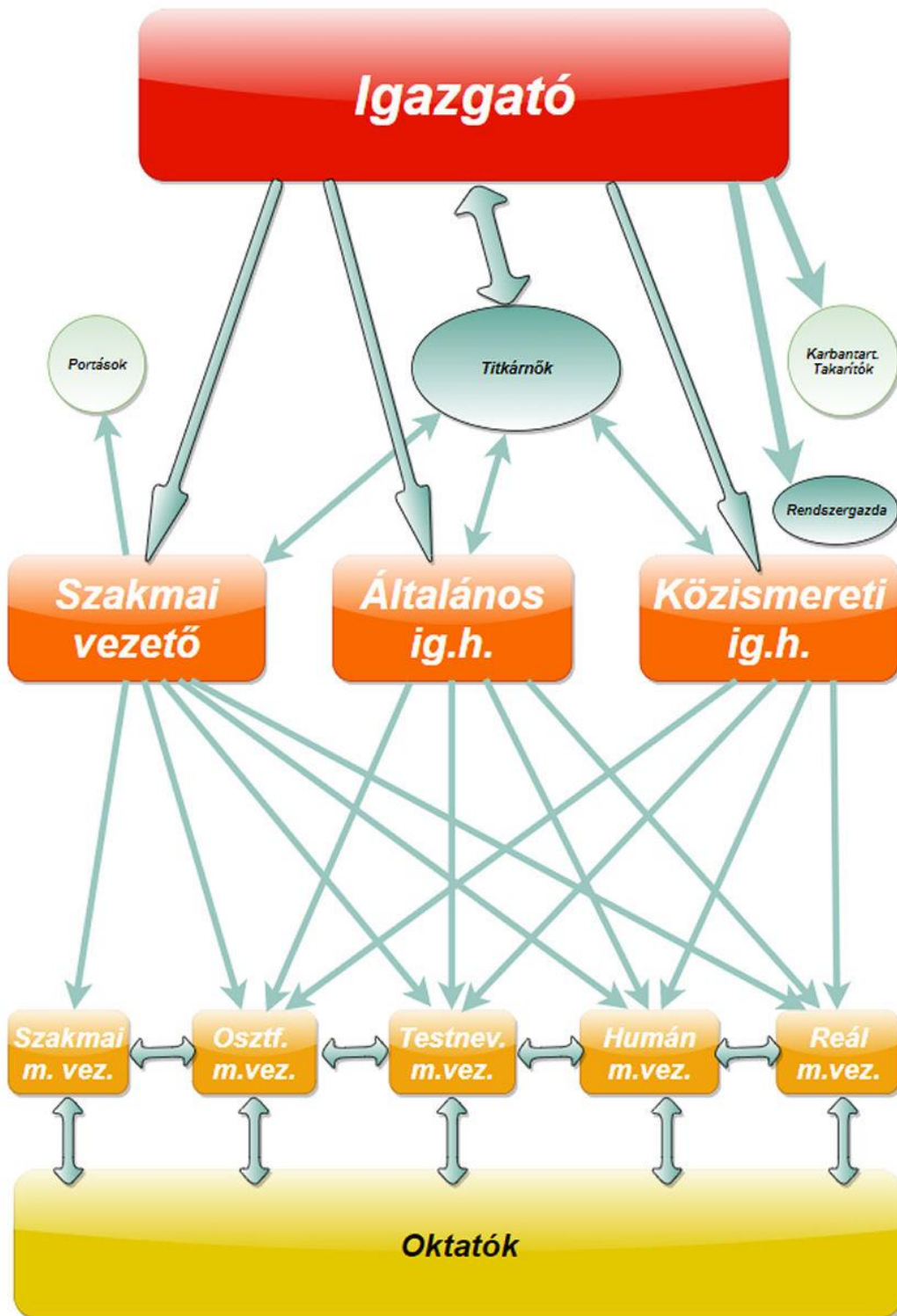
- Köteles a gondjára bízott gépeket rendeltetésszerűen használni, a munkaidő végeztével áramtalanítani.
- A dolgozói távollétek nyilvántartása
- A vezetők megbízása alapján jegyzőkönyv vezetése
- Nyilvántartja, őrzi és kezeli az intézményegység bélyegzőit.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a kinevezéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a fenntartó részére,
- elkészíti a megbízási, vállalozási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a fenntartó részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a fenntartó részére

Részt vesz az iskola leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

## V. Az iskola szervezeti felépítése



## V. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az intézmény közösségei

**Az iskolaközösséget** az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

### 1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok elsősorban a Munka Törvénykönyve, a szakképzési törvény valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

### 2. Az oktatók közösségei

#### 2.1. Az oktatói testület

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

- Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,

- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,

- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, - jogszabályban meghatározott más ügyekben kivétellel - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az oktatói testület magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola oktatói testület feladatkörének részleges ellátására állandó vagy alkalmi bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozhat létre.

A oktatói testület felé átruházott döntési jogkörök:

- az intézményi házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók jutalmazása

Egy tanév során a oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- oktatói testület alakuló-értekező,let,
- tanévnyitó értekező,let,
- tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let két alkalommal (végzősök év végi osztályozó értekező,lete ballagás előtt)
- nevelési értekező,let
- Rendkívüli oktató testületi értekező,letet kell összehívni, ha az oktatói közösség tagjainak 50%-a + 1 fő kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetőségéből 2 fő, ezt indokoltnak tartja.

Ha a jogszabály másként nem rendelkezik:

- oktatói testület értekező,let akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a + 1 fője jelen van,
- valamely szavazásra feltett kérdés akkor tekinthető elfogadottnak, ha a szavazásra jogosult jelenlévőkből 50% + 1 fő támogatja
- a oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A oktatói testület személyi kérdésekben – az oktató testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Az oktató testületi értekező,leteken a tagok részvétele kötelező.

A oktatói testület értekező,leten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

A oktatói testület értekező,letekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekező,leten. (Ilyen értekező,let lehet az egy osztályban tanító oktatók értekező,lete, vagy valamelyik tagozat oktatóinak értekező,lete stb.).

## **2.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei**

### **Szakmai munkaközösségek működése, együttműködése és kapcsolattartásának rendje**

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösségek számát, létrehozását az oktatói testület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek

- humán munkaközösség,

- reál munkaközösség,
- szakmai munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- munkaközösség vezető óralátogatása,
- szakmai konferenciákon az iskola képviselője,
- javaslattétel az eszközök fejlesztésére.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, és az igazgató bízza meg 3 évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Együttműködés:

- Az oktatói testület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:- Javaslatot készítenek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek az oktatók továbbképzésben való részvételére.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetőinek további feladatai:

- A oktatói feladatoknál részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti,

- Jelzik az igazgatónak, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a változtatás feltétlenül indokolt,
- milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl,
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen.
- Lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogat.
- Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő oktatók tevékenységét.

*Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:*

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

A féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A programok szervezésekor a szakmai munkaközösségek segítik egymást, egymás óráit rendszeresen látogatják. Ennek legfőbb célja a pedagógiai módszerek és munkaformák folyamatos fejlesztése. Az oktatók folyamatosan tájékozódnak tanítványaik más tantárgyak tanóráin nyújtott teljesítményéről.

### **2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

Az intézményben folyó pályázatok során munkacsoportok alakulhatnak, különböző céllal, időszakos vagy állandó jelleggel.

### **2.4. Állandó munkacsoportok**

Az állandó munkacsoportok a 2020/2021. tanévtől az alábbi területeken látják el állandó és folyamatos tevékenységüket:

1. Pályaválasztási-, beiskolázási és pályakövetési munkacsoport
2. Mérés-értékelési-, és minőségirányítási munkacsoport
3. Felnőttoktatási és képzési munkacsoport

#### **A munkacsoportok működésének egyik legfőbb szempontja az intézményi lemorzsolódás csökkentése!**

A munkacsoportok vezetői az intézményvezetés köréből kerültek ki, így az igazgatói utasítások betartása mellett, továbbá a fenntartói elvárásoknak megfelelően, az intézményi célokat szem előtt tartva történik a feladatok ellátása a munkacsoportokban. Az állandó munkacsoportok a

munkájukat az éves munkaterv alapján végzik.

A Pályaválasztási-, beiskolázási és pályakövetési munkacsoport elsődleges feladata az intézményi képzések népszerűsítése az általános iskolák körében, a beiskolázási mutatószámok növelése, az intézményt választó tanulók lemorzsolódásának csökkentése. A beiskolázási kampányok tanévről tanévre történő lebonyolítása. Az intézményben végzetek pályakövetésének megszervezése, az információk adatbázisban való gyűjtése.

A Mérés-értékelési-, és minőségirányítási munkacsoport két alcsoportban működve, egyrészt a mérés-értékelési alcsoport az intézményi belső és külső mérések megszervezését és lebonyolítását végzi. A mért adatok alapján az oktatók tájékoztatását végzi a tanulók körében szükséges fejlesztendő területek meghatározásáról és a fejlesztési tervek elkészítéséről. Az intézményi minőségirányítási munkacsoport tagjai foglalkoznak a minőségirányítási belső szabályzatok elkészítésével, a belső ellenőrzéssel, az oktatói értékelések rendszerével. Ezen munkacsoport kiemelt feladata az intézményi tanulói lemorzsolódás csökkentése, a minőségi oktatói munkavégzés mellett.

A Felnőttoktatási és képzési munkacsoport tagjai a felnőttek oktatásának szervezésével, a beiskolázási kampányok szervezésével foglalkoznak. Kiemelt feladat, a felnőttek minőségi szakmai oktatásának és képzésének biztosítása, a délutáni-esti oktatások megszervezése, a felnőttek egyéni tanulási útjainak támogatása, a rövidített képzések szervezése.

### **3. A szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére SZMK működik. Az SZMK érdekegyeztető szerv, melynek szervezeti és működési szabályzata van.

A szülői szervezet működését az Nkt. 73. §-a szabályozza. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről.

#### **3.1. Osztályok szülői szervezete**

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A szülői szervezet képviselőinek megválasztása az első szülői értekezleten történik.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet legmagasabb fóruma az osztályok 1-1 fős delegáltjaiból álló küldöttgyűlés, akik választják az SZMK iskolai vezetőségét.

#### **3.2 Iskolai szülői szervezet**

Az iskolai szülői szervezetet a küldöttgyűlések közötti időszakban a küldöttgyűlés által választott SZMK vezetősége képviseli. Minden tanév október 31-éig felülbírálja magát, és újraválaszt, ha kell.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége 3 tagú.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás az SZMK és az iskolavezetés között:

Azokban az ügyekben, amelyekben az SZMK-nak véleményezési joga van, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az SZMK képviselőjét az oktatói testület értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal, az iskola éves munkaterve szerinti időpontban, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az SZMK vezetősége tájékoztatást kérhet az igazgatótól, vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjétől az iskolai munka bármely területéről.

#### **4. A tanulók közösségei**

##### **4.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, egy tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg a tanulók képzési ciklusának teljes időtartamára. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat.

##### **5.2. A diákkörök**

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A tanulók írásbeli kérelmei alapján az intézmény a pedagógiai programban megfogalmazott céljaihoz kapcsolódó diákköri tevékenységet támogatja. Az alábbi jogszabályok vonatkoznak a működésére

- Szakképzési törvény: 69.§
- Szakképzési törvény végrehajtási rendelete 216.§ (4)

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

- Az iskolai diákönkormányzatok élén az *iskolai diákbizottság* (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatóitestület előtt az IDB képviseli.
- A diákönkormányzatok tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze. A diákönkormányzatok az említett oktatókon keresztül is érvényesíthetik jogaikat, és fordulhatnak az iskola vezetőségéhez is.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
  - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
  - d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről



A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákok megfelelő tanulói érdeklődés és tanári irányítás mellett, ha adottak a lehetőségek létrehozhatnak iskolaújságot, iskolarádiót, honlapot és maguk láthatják el a szerkesztői feladatokat.

*Az iskolai diákközgyűlés*

- 1) Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközgyűlést kell összehívni.
- 2) A diákközgyűlés összehívását minden tanév áprilisában vagy májusában a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- 3) A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- 4) Az iskolai diákközgyűlés küldöttgyűlésként ülésezik, de minden tanulónak joga van részt venni rajta.
- 5) A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, és a diákönkormányzat gyermek-vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## **VI. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **1. A vezetők közötti kapcsolattartás**

Vezető minden olyan munkavállaló, aki valamely tevékenység irányítására megbízást kap. A vezetői feladatellátás lényege az, hogy a vezetőt saját munkaköri feladatok mellett mások munkaköri feladatainak, tevékenységének megszervezéséért és ellátásáért, összehangolásáért is felelősség terheli.

#### **1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

- Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és helyettesei látják el.
- Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért mindazon területeken, melyek nem kerültek fenntartói döntéssel más hatáskörbe. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

#### **1.2. Vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- közismereti-igazgatóhelyettes
- szakmai vezető
- általános igazgatóhelyettes

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével az érintettek hetente vezetőségi értekezletet tartanak, melyen minden vezető köteles részt venni.

A vezetőség megbeszéléseit az igazgató távollétében a közismereti-igazgatóhelyettese készíti elő

és vezeti. A megbeszélésekről írásbeli emlékeztető készül. A vezetőség bármely tagja kezdeményezheti az igazgatónál rendkívüli vezetői értekezlet összehívását.

Az iskola vezetőségének tagjai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint a belső ellenőrzési szabályzatban foglalt rendnek megfelelően ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetők egész napos vagy azt meghaladó távollétüket kötelesek az igazgatónak bejelenteni.

Az igazgató vagy a vezetőség bármely tagjának javaslatára a vezetői értekezleten meghívottként vehet részt:

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az SZMK elnöke,

### **1.3. Az iskolavezetőség és az oktatói testület közötti kapcsolattartás**

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása a vezetőséggel, a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- hirdetmények, körlevelek

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról szóban, vagy a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni, az iskolavezetőségének.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőség tagjaival.

## **2. Az oktatók és a tanulók közötti kapcsolattartás**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató
- az osztályfőnökökön keresztül;
- iskolarádió, iskolagyűlésen keresztül;
- elektronikus úton (FB.csoport, e-mail stb.)
- az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, az oktatókkal, az oktatói testülettel, az SZMK-val.

## **3. Az oktatók és a szülők**

### **3.1. Oktatók - szülők:**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
- a szülői szervezet vezetőségi ülésén 6 havonta, vagy aktuálisan alkalmanként,
- iskolai szülői értekezleten, (csak rendkívüli esetben, eseti jelleggel hívható össze)

- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- a felvételi tájékoztató füzetben keresztül
- az iskola honlapján keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten,
  - alkalmanként írásban (levél, elektronikus ellenőrző vagy telefon)
  - fogadóórán tájékoztatják

#### *Szülők:*

A szülők tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást kapnak. Ez elsősorban a szülői értekezletek és a fogadóórák révén, levelezés útján, történik. Az elektronikus naplóban a szülő az osztályfőnöktől kapott felhasználói név és jelszó segítségével otthonról is ellenőrizheti gyermeke tanulmányi előmenetelét.

A tanév során az osztályfőnök szülői értekezletet tart. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható az osztályfőnök, a szülői munkaközösség, az iskolavezetés kezdeményezésére.

Az iskola valamennyi oktatója hetente egyszer 45 percben szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval. Az iskolavezetés tagjaival történő találkozás is előzetes bejelentkezés alapján időpont egyeztetés útján történhet.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban vagy szóban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatói testületével, oktatóival vagy az SZMK vezetésével.

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

- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadó órái: minden tanév szeptember 30-ig köteles az oktató az egyéni fogadóórájának időpontját meghatározni, és közölni a tanulókkal.
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók, (ellenőrző könyvön keresztül)
- iskolai rendezvények
- elektronikus napló.

#### **4. Az intézményi sportkörrel való kapcsolattartás szabályai**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportkörü foglalkozások, és edzések tartására van lehetőség. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tömegsport órákat a testnevelő oktató felügyeli, illetőleg az a oktató, akit az intézményvezetője ezzel megbíz.

#### **Szakköri foglalkozások**

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető

oktatókat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról jelentléti naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

## **5. A szervezeti egységeket érintő működési rend**

### **5.1. Az oktatói testület működése**

Az iskolában oktatói testület működik. Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából évente legalább egy alkalommal valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani, valamint akkor, ha az alkalmazottak vagy a dolgozók legalább 20 %-a kéri.

### **5.2. Az iskolai adminisztrációval kapcsolatos működési rend**

A technikumban 2 iskola titkár látja el a feladatokat.

- A titkárságon történik, az intézmény külső kapcsolataival, a munkájának összehangolásával kapcsolatos ügyek intézése, a belső szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátása. Az igazgatói titkárság dolgozója a rendszergazda is.
- A titkár feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

### **5.3. Az elektronikus nyomtatványok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 111.§ alapján a szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységet kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer lép működésbe a 2020/21-es tanévtől kezdődően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR és a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

*Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:*

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra

használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást (munkaidő-nyilvántartás), azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a fenntartó részére eljuttatni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **VII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

### **1. Intézményekkel, szervezetekkel**

#### **1.1. Intézményekkel**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében a Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium munkakapcsolatban áll többek között a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:

**Mátészalkai Szakképzési Centrum**

**4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.**

**(Innovációs és Technológiai Minisztérium, Budapest)**

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai és Oktatási Központtal
- A Mátészalkai Szakképzési Centrum társintézményeivel
- A Kereskedelmi és Iparkamara helyi, megyei szerveivel
- A helyi oktatási, kulturális, szociális intézményekkel
- A területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal
- Nyíregyházi Egyetem
- Nagykállói Rendőrőrs
- Nagykálló Város Önkormányzata 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1
- Nagykállói Járási Kormányhivatal
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatok
- A megye azon általános iskolái ahonnan már érkezett diák az intézménybe.
- E-Misszió Környezetvédelmi Egyesület
- Magyar Vöröskereszt Megyei Szervezete
- Idősek Szociális Otthona Nagykálló
- Ratkó József Városi Könyvtár
- HÍD-Ház
- Művelődési ház
- Egyházak
- Városi fürdő

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

### **1.2. Szervezettekkel, gazdálkodókkal**

Az eredményes oktató- nevelőmunka érdekében az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Segítők-Ész Alapítvány kuratóriumával.
- Termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, pénzügyintézetekkel, civil szervezetekkel.

### **1.3. Egészségügyi ellátó intézményekkel**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetőség kapcsolatot tart fenn a Nagykálló város területén illetékes egészségügyi dolgozóival (iskolaorvos, védőnő, fogorvos), és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az intézményekben külön szerződéssel iskolaorvos rendel.

Az iskolaorvos mellett működő asszisztens vezeti az egészségügyi nyilvántartásokat és szervezi a szűréseket.

### **2. Ifjúságvédelmi szervezetekkel – gyermekvédelmi szolgálat**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős (a munkaköri leírás szerint).

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a tanulók életkörülményeit, viselkedésüket, tanulmányi előmenetelüket. A problémás eseteket jelzik az iskolavezetés felé. Az osztályfőnök megpróbálja felderíteni a problémák forrásait. Ha a megoldáshoz segítség kell az intézményvezető tájékoztatása mellett, felveszi a kapcsolatot az illetés gyermekjóléti szolgálattal. Egyéb külső szervek tanulókkal kapcsolatos megkeresése esetén, az intézményvezető, és az osztályfőnök bevonásával kezelik a problémát.

### **3. Kapcsolattartás a szakmai gyakorlati helyekkel**

- Helyi óvoda
- Helyi általános Iskola
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Helyi Önkormányzat Gyámügyi Csoport
- Nyírbátor Éltés Mátyás Általános Iskola és Diákotthon
- Nyíregyháza Bárczi Gusztáv Általános Iskola és Diákotthon
- A megye területén lévő gyakorlati helyek, egyéb intézmények
- Nagykálló Járási Hivatal
- Nyíregyházi Egyetem
- Rendészeti szakmai szervekkel
- Gazdálkodó szervezetek, gyárak-, üzemek, pénzügyintézetek.

## **VIII. Az iskola nyitva tartása, működési rendje**

### **1. Az intézmény nyitva tartása**

Az iskolaépület szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, az esti munkarendhez igazodva 20 óráig tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti, eseti kérelem alapján.

Az épületbe bemenni, az épületet elhagyni csak a főbejáraton keresztül lehet. A nyitva tartás részletes rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

A portai szolgálatot ellátó személy szorgalmi időben 7.50 és 14 óra között köteles zárva tartani a főbejáratot. Ebben az időszakban a portánál a közlekedés csak a portás közreműködésével lehetséges. Az iskolaépületben a délutáni és esti időszakban a főbejárat nyitvatartási rendjét az iskola működéséhez kell igazítani.

### **2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese sem tartózkodik az iskolában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére, az oktatói testület egy tagja helyettesít a helyettesítési rend szerint. A megbízást a helyettesítő dolgozó tudomására kell hozni.

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

A szakképző intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem álló személyek a portán való bejelentkezés és nyilvántartásba vétel után látogathatják az épületet.

A látogató köteles megnevezni kit, milyen célból keres. Az éppen portai szolgálatot teljesítő személy ezeket az információkat jegyzi az erre a célra rendszeresített füzetben (érkezés, távozás, kit keres, ki keresi).

Az iskola működésével kapcsolatos hivatalos ügyek esetében a látogató beléphet az épületbe, a portás segít a tájékozódásban, egyéb esetben a keresett személyt a porta előtt megvárhatja.

Az igazgató az intézmény területére, a jogszabályi rendelkezésekben megjelölteken kívül (fenntartó képviselője, felügyeleti szervek képviselői stb.), bárki belépését megtilthatja. Az igazgató más intézménybe járó tanulót kitilthat az intézmény területéről.

Az épületben tartózkodó bármely személy köteles betartani az iskola működési szabályzataiban foglaltakat.

### **4. Működés rendje, a tanítási idő alatt**

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.50 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az 5. órát követően 40 perc, az órák közti szünetek hossza 10 perc. 13 óra után tartott órák közötti szünet hossza 5 perc. Esti munkarend szerinti oktatásban az oktatás 19.50-ig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Egyéb esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, adhatnak engedélyt.

Szorgalmi időben az oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságokon 8:30 óra és 12 óra között történik.

Az iskola tanítási szünetekben zárva van. A nyári tanítási szünetben a titkársági ügyelet szerdánként 8-12 óráig tart.

## **5. A helyiségek és eszközök használati rendje**

### *Tanteremhasználat*

Az iskola szaktantermeit, tornatermeit és öltözőit használati időn kívül zárva kell tartani. Takarítási időben a takarításért felelős nyitja és zárja. A terem csak a szükséges legrövidebb ideig lehet nyitva ekkor is.

Reggeli időszakban az intézmény 6.30 órára való kinyitásáért az ügyeletes portás a felelős.

A tanítási célra használt helyiségek ajtajára a helyiséghasználati órarendeket tanévenként ki kell helyezni. A kihelyezésért az órarendkészítő a felelős.

### *Épülethasználat*

Az ünnepeken az épületek lobogózása, az igazgatóhelyettes feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója, az épületek valamennyi használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskola különböző helyiségeinek a tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Ezért a mindenkori portás fegyelmi felelősséggel tartozik.

### *Dolgozók helyiséghasználata*

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. Az órarenden túli használathoz az intézményvezető engedélyre van szükség.

Az oktatói szobák és a számítógépes helyiségek használata: az oktatói testület tagjai korlátozás nélkül szabadon használhatják. A számítógépeken csak a rendszergazda engedélyével elhelyezett jogtiszt programok lehetnek. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Berendezést, felszerelést, eszközt elvinni és bevinni csak a helyiségfelelős engedélyével szabad.

Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó helyiséghasználat:

- Tanítási óra, foglalkozás csak a teremhasználati rend szerint kijelölt helyiségben tartható.
- A szaktantermeket, tornatermeket, tornaszobákat a foglalkozás kezdetekor az oktató nyitja, befejezésekor zárja.
- A tornatermi öltözőket tanítási óra alatt zárva kell tartani. Felelős a foglalkozást tartó testnevelő oktató.
- Az utolsó délelőtti órát tartó oktató a tanteremben a szemetet felszedeti, a székeket a tanulópadra felpakoltatja, az ablakokat bezáratja, azt ellenőrzi, a villanyt lekapcsolja.
- Az oktató a portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe köteles jelezni, ha bármilyen meghibásodást, rongálódást észlel. A tanulók épségét veszélyeztető állapot esetén azonnal intézkedik a terület kiürítéséről, őrzéséről, majd eljár a Tűz- és balesetvédelmi utasítás előírásai szerint. A hiba elhárításáról meggyőződik.



### *A tanulók helyiséghasználata*

A tanulók az iskola létesítményeit tanítási órán túl csak oktató engedélyével, felügyeletével használhatják. A buszra várakozók (14 óra után) az iskola auláját használhatják, itt várakozhatnak.

A tornatermekben mind tanítási időben, mind azon kívül csak a testnevelő oktató vagy felügyelő oktató jelenlétében tartózkodhatnak.

## **6. Eszközhasználat**

### *Az iskolán belüli használati rend:*

Az iskola dolgozói:

- A névre szólóan átvett eszközökért leltári felelősséggel tartoznak.
- A szertárak eszközeit a szakoktatók szabadon használhatják. A kivett eszközöket használat után a szertárba visszaviszik. A szaktantermek kivételével a tantermekben eszköz nem hagyható.
- Nem szakos oktató csak a szertáros engedélyével vehet használatba eszközöket.
- A szertárak, szaktantermek felszerelési tárgyaiért azok használói egyetemleges leltári felelősséggel tartoznak.

### *Az iskolán kívüli használati rend:*

Az iskola felszerelési tárgyainak, technikai eszközeinek az elvitelére az igazgató adhat engedélyt. Az eszközt az igazgató adja ki, Átvételi elismervényt készít, amelyről nyilvántartást vezet.

### *Nem iskolai célú helyiséghasználat:*

Nem iskolai célra csak az igazgató és a fenntartó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. Az iskola szabad kapacitásai, helyiségei, eszközei, az igazgató és a fenntartó engedélye alapján, bérbeadás útján hasznosíthatók, ha az alapító okirat szerinti tevékenységek végzését nem zavarja. (legjellemzőbben: tantermek, sportlétesítmények)

A bérbeadás feltételeit írásbeli szerződésbe kell foglalni, fenntartói engedéllyel.

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

Az iskola épületei, területei párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet részére, használatára nem adhatók át.

### *Dohányzás:*

Az iskola területén a dohányzás tilos, melyet a nemdohányzók védelméről szóló szabályzatunk részletesen tartalmaz.

## **IX. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások**

### **1. Tanórai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

**Tanórai kötelező foglalkozások:** a kerettantervben meghatározott tantárgyak és tantervi modulok az iskola szakmai programjában meghatározott módon, tagozatonként különböző heti óratervek alapján.

**Tanórai nem kötelező, választható foglalkozások:** A tanuló tanévenként, a tantestület által, a tanulók igénye alapján összeállított kínálatból választhat. A választás nem kötelező, de ha a tanuló a szülővel egyetértésben jelentkezett a foglalkozásra, számára az 1 tanévig kötelező foglalkozásnak minősül.

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie hány tanuló, milyen nem kötelező tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, amennyiben a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a nem kötelező tanítási órán, illetve jelentkezni kíván a nem kötelező tanítási órára.

- tehetség gondozás
- munkába állást előkészítő, segítő foglalkozások
- korrepetálás, felzárkóztatás
- érettségire, felvételire felkészítés
- szakkörök, diákkörök
- verseny előkészítő foglalkozások
- énekkar, zenekar
- tömegsport, diáksportkör
- fakultáció, érettségire való felkészülés.

### **2. Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanuló a heti órarendi foglalkozásokon túl, egyéb nem kötelező foglalkozásokra is járhat. Ezek a foglalkozásokon a részvétel önkéntes. A tanuló teljesítményét itt osztályzással nem értékeli. (szakkör, érdeklődési kör, hobbi jellegű foglalkozás, a szaktárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő ismereteket nyújtó foglalkozás, gyakorlati jellegű foglalkozás, versenysporttal kapcsolatos foglalkozás stb.) A foglalkozásra jelentkezés rendje azonos, a választható órarendi órákra jelentkezés rendjével. A jelentkezés a tanév során folyamatos. A foglalkozások indítását az igazgató engedélyezi, vezetőjét megbízza.

A tanuló hiányzását a foglalkozást tartó a foglalkozási naplóba vezeti.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

### **3. Tanulmányi verseny**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szakoktatók a felelősek. (házi és külső versenyek)

A megyei, regionális, országos döntőben résztvevő tanulók és a kísérő költségeit a középiskola fizeti.

### **4. Könyvtár**

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok megtalálhatók az iskola könyvtár-helyiségében, továbbá a házirend rendelkezik a helyi szabályokról. ( A könyvtár szervezeti és működési

szabályzata a mellékletben található)

## **5. Szervezett eseti foglalkozások**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzítik.

Tanulmányi kirándulás, mozi színházlátogatás, diáknapi, osztály klubdelután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások, sportrendezvények stb., oktató felügyeletével szervezhető.

Tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 10 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Iskolánkban működő tanórán kívüli foglalkozások:

- Soós Rezső környezetvédő kör,
- csecsemőgondozó szakkör,
- ECDL vizsgára készítő szakkör,
- sportkörök,
- énekkar,
- érettségi előkészítők a diákok igényeinek figyelembe vételével.

## **6. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Intézményünk Vöröskeresztes bázisiskola. Ehhez kapcsolódó programok is részei a hagyományápolásnak.

Az iskola a különböző ünnepekről illetve emléknapokról intézményi és/vagy osztályonkénti megemlékezést tart. A legfőbb ünnepekről és megemlékezésekről a Szakmai Program rendelkezik.

## **X. A mindennapi testedzés formái**

Mindennapos testnevelés minden tanulónak az egészségfejlesztési kritériumok teljesítésével, valamint az ezt kiegészítő egyéb testmozgásprogramokkal valósul meg.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A pedagógia ágazaton a szakmai sokszínűség érdekében a mindennapost testnevelés órákból 2 óra néptánc oktatás.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, stb.
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem stb.

A testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára órarend szerint nyitva legyen.

Az iskola tanulóközössége, a diákönkormányzat, egyéb sportrendezvényeket is tarthat. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőnek, és biztosítani kell az oktatói felügyeletet.

## **XI. Az oktatói munka ellenőrzésének rendje**

A szakképzés ellenőrzési rendszere :

- hatósági ellenőrzésből és
- a minőségirányítási rendszer külső értékeléséből áll.

A hatósági ellenőrzést a jogszabályban foglalt rendelkezések betartásának és a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése céljából kell végezni.

A minőségirányítási rendszer külső értékelése keretében kell értékelni a szakmai tevékenységet és a szakképző intézmény alkalmazottjának munkáját. A külső értékelés eredményét a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- az intézményi önértékeléshez kapcsolódó,
- valamint a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő ellenőrző munkákat.

A gazdálkodási tevékenységgel (beszerzések előkészítése, leltározás) kapcsolatos, ahhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Szakképzési Centrum, mint fenntartó rendeli el.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- segítse az intézmény által megfogalmazott közös elvárás-rend megvalósulását a nevelő-oktató munka során.

### **2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Fenntartó (Mátészalkai Szakképzési Centrum), Igazgató, igazgatóhelyettes: Az igazgató és helyettese az iskolai élet bármely területén munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- Munkaközösség-vezetők: A munkaközösség vezető a munkaköri leírásának megfelelően ellenőrzéséről beszámol az oktatói testületnek és az iskolavezetőségnek.
- Osztályfőnökök: Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását a haladási napló vezetését. Szükség szerint felhívják az oktatók figyelmét a hiányok pótlására.
- Az iskola igazgatójának megbízásából külső szakértő is végezhet ellenőrzést.

Az igazgató, és a fenntartó (Mátészalkai Szakképzési Centrum) – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési

feladat elvégzésére kijelölni.

### **3. Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- intézményi közös elvárásrend megvalósulása – a megfogalmazott kompetenciakörökben.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait, a dokumentumelemzés szempontjait a mindenkor hatályos önértékelési kézikönyv szempontjai szerint határozza meg a belső ellenőrzési csoport.

### **4. Az ellenőrzés adminisztrálása**

- Az ellenőrzés munkaterv szerint történik.
- Az ellenőrzést be kell jelenteni 1 nappal az ellenőrzés előtt.
- Az ellenőrző jegyzőkönyvet kell vezessen az ellenőrzés szempontjairól.
- A jegyzőkönyvet az ellenőrzöttnek is alá kell írni.
- A jegyzőkönyv egy példányának iktatása kötelező.

## **XII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése. A tanulók jogai és kötelességei; a tanulói távollét**

#### **1.1 A tanulói jogviszony keletkezése**

Tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik. A felvételtől, átvételtől az iskola igazgatója dönt. A szakképzési törvény 54. §-a szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Az iskola a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben, a felvételi tájékoztatójában köteles nyilvánosságra hozni a felvételi eljárás részleteit. A pályaalkalmassági követelményeket is nyilvánosságra kell hozni a felvételi tájékoztatóban.

A tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (felvételi követelmények) az iskola határozza meg. A beiskolázás segítésére az iskola önköltséges felvételi előkészítőt nem szervezhet. Középiskolában központi írásbeli felvételi vizsga szervezhető

#### **Az egyéni tanulmányi rend (Szkt.61. §)**

A tanuló kérelmére - kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére - a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi.

### **2. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnéséről a szakképzési törvény 55. §-a rendelkezik.

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
- a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- ha a jogviszonyt - a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének - eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

### 3. A tanuló jogai és kötelességei

A szakképzési törvény 57.-59§.-ben foglaltak valamint annak végrehajtási rendelete 157.-168.§ szerint. A helyi szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanulónak joga van arra, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulói jogok érvényesítésének szervezett formája:

- a diákönkormányzat
- osztályfőnökök közreműködésével

*Az állami nyelvvizsgának az iskolai tanulmányokba való beszámítása:*

Ha a tanuló a tanulmányi idő alatt az általa tanult nyelvből államilag elismert C típusú középfokú nyelvvizsga bizonyítványt szerez, akkor a tanuló kérésére az iskola lehetővé teszi az adott nyelvből előrehozott érettségi vizsga letételét.

A tanuló a 2020/21-es tanévtől, a 9. évfolyamtól kezdődően, felmenő rendszerben

- a) - a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével - ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

### 4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek (Szkt.91., 92., 93.§)

Az intézményben zajló állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos ágazati alapvizsga, az országos érettségi vizsgakövetelmények, a szakmai vizsga követelmények, valamint a vizsgaszabályzatok határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendje az érettségi, szakmai vizsgaszabályzathoz igazodik.

Helyi vizsgák:

- felvételi,
- 9. évfolyam mérése
- ágazati alapvizsgák
- osztályozó,
- javító,
- tantárgyi szintfelmérő,
- különbözeti vizsgák,
- Kompetencia mérés

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság legalább háromtagú. Az elnök felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó vizsgák lebonyolítása az alábbi törvények és rendeletek szerint történik:



- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, melynek 64.-78.§-a tartalmazza a tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályokat.
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet 18.-40.§-a tartalmazza az érettségi vizsgák lebonyolításának szabályait.
- A 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet 21.-40.§-a pedig rendelkezik a komplex szakmai vizsgák lebonyolításának rendjéről.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik a szakmai vizsgák megszervezése

## **5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanuló fegyelmi felelőssége (Szkt. 65. , 66.§)

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

### **A tanuló kártérítési felelőssége]**

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már

eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

## **A fegyelmi eljárás**

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy :

- hatékonyan védekezhessen,
- a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
  - a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
  - szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
  - jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelelességzegéssel gyanúsítják.

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

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, 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 törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelelességzegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelelességzegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

#### **Tanulók**

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

Az iskola dolgozóinak és az iskolában más munkáltatók hatáskörében feladatot ellátók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulók egészségét védő, óvó előírások az intézményben:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Házi rend
- SzMSz
- Szaktantermek balesetvédelmi előírásai

Ezen szabályzatok teszik közzé a veszélyhelyzetben alkalmazandó eljárásrendet is.

Az intézmény oktatói órán és szünetben ellátott felügyelettel kötelesek a balesetek megelőzésére. Baleset esetén értesítik az iskolavezetést, a munkahelyi elsősegélynyújtót, szükség esetén a tanuló hozzátartozóit, illetve további szakembereket. Az intézmény vezetése a munkahelyi elsősegélynyújtó munkavégzéséhez helységet jelöl ki, és eszközökkel (kötiszerek, gyógyszerek) lifthasználattal segíti tevékenységét. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetben az intézmény vezetése a helyszínt kiüríti és sürgősen szaksegítséget hív.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűz elleni védekezés és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házi rend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tűz- és balesetvédelmi oktatásról, a házirend ismertetéséről jegyzőkönyv készül.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (pl.:testnevelés, fizika, kémia, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

### **Az iskola dolgozóinak feladatai tanuló balesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, jeleznie kell az intézmény vezetőnek és az igazgatónak.
- a szülőt értesíteni kell!

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

### **A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, amelyet a balesetvédelmi felelős kezel.

Az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatni az iskolában történt súlyosabb sérülés, baleset körülményeit. A vizsgálat során fel kell tárni a baleset kiváltó okait. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. E balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló baleset kivizsgálásában.

## **Dolgozók**

### **Munkavédelem és tűzvédelem**

A munka- és tűzvédelmi feladatokat az intézmény igazgatója, a tűzvédelmi felelős-megbízott, a tűz elleni védekezés és a tűzriadó terv szabályzat alapján irányítja és felügyeli.

A szertárakat az intézményvezető által megbízott oktatók kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról. A szertáros megbízatás visszavonásig érvényes.

Az iskola dolgozói munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a tanévnyitói értekezleten, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A tanév közben érkező új dolgozó a tűzvédelmi szabályokat köteles megismerni, ezt jegyzőkönyvbe aláírásával elismerni.

### **Vagyonvédelmi előírások:**

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium épülete és felszerelési tárgyaira biztosítást a fenntartó köti meg.

Két portás teljesít szolgálatot két (váltott) műszakban:

- 6<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> – épületet kinyitja, a délelőtti tanulói és „vendégforgalmat” irányítja, vezényli.
- 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> – a délutáni, bejövő kimenő forgalom irányítása (esti képzésre érkezők fogadása).

### **A rendszeres orvosi felügyelet és az ellátás rendje**

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens végzik.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskolában kialakított elsősegélynyújtó helyen végzi a tanulók egészségügyi vizsgálatát előre meghatározott terv szerint. A vizsgálatot előre be kell jelenteni az iskola vezetőjének illetve helyetteseinek, és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát ne gátolja. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját az iskolában dolgozó oktatóknak segíteniük kell.

### Az iskolaorvos által ellátandó feladatok:

- a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése:
- közegészségügyi feladatok ellátása
- elsősegélynyújtás
- a NAT-ban meghatározott egészségügyi feladatok ellátásában segítés

### A védőnő feladatai

- alapszűrések elvégzése, a feltételek biztosítása
- tanulók személyi higiénájának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás-felkészítés az elsősegélynyújtó versenyekre
- az iskolavezetés évenkénti tájékoztatása a végzett vizsgálatokról és szerzett tapasztalatokról,

### Fogászati feladatok:

Évente egy alkalommal csoportos szűrő-és kezelési vizsgálat a tanulók körében;

### Felnőtt dolgozóink egészségügyi ellátása:

Köteles minden dolgozó az üzemorvosi vizsgálaton részt venni. (előzetes bejelentkezés alapján)

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.

A munkára való engedélyt a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.

Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, az köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.

A családban, közvetlen környezetében lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket megtegye.

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

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség vezetők
- Iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással, mérgezéssel történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő szakmai szervet, ha ezt az intézkedésre jogosult szükségesnek tartja.
- minden esetben az igazgatót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az (iskolarádió) keresztül) és emellett minden épületben a helyiségek bejárásával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található kiürítési előírás alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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



megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítését megelőzően – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító illetve egyéb szakmai szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító. szakmai szerv vezetőjét az intézkedésre jogosultnak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők azonosak a tűzriadó tervben foglaltakkal, azzal az eltéréssel, hogy a rendőrséget is értesíteni kell. Járványügyi vészhelyzet esetén az intézmény intézkedési terve tartalmazza a részletes szabályozást.

Felszerelt elsősegélynyújtó láda felszerelése kötelező a titkárságon, a portán, a testnevelőknél. A beszerzésért és elhelyezéséért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tűz- és balesetvédelmi megbízottja felelős.

A tűz elleni védekezés és a tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az iskola igazgatója a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatait megbízott külső szakértők bevonásával látja el. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melyet a fenntartó hagy jóvá. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi és a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **XV. A középiskola ifjúságvédelmi feladatai**

### **1. Az iskolai ifjúságvédelem tevékenységi köre**

Tágabb értelemben a gyermek és ifjúságvédelem minden gyermekre és ifjúra kiterjedő gondoskodás, pedagógiai, szociális, egészségügyi, jogi tennivalók összessége, amelyek a gyermekek és fiatalok gondozását, ellátását, eltartását, nevelését, érdekvédelmét hivatott biztosítani.

Az iskolai ifjúságvédelem ezt a rendkívül sokrétű, összetett, komplex tevékenységet egyedül nem vállalhatja fel. Elsősorban a nehéz élethelyzetbe kerülő vagy különböző nevelési, magatartásbeli problémákkal küzdő tanulók segítségét, támogatását tekinti feladatának.

A nehéz élethelyzetbe került fiatalokat célszerű különválasztani aszerint, hogy hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetben élnek-e.

Hátrányos helyzetben azok a tanulók vannak, akiknek, életkörülményei s életmódja a társadalmi átlagnál lényegesen rosszabb.

Ilyen esetben az iskolai ifjúságvédelem lehetőségei szerények. A szóba jöhető segítségnyújtás a lakóhely szerinti önkormányzat értesítése, a segítségnyújtásra felhívás.

A veszélyeztetettség olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult - állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Veszélyeztetett helyzetben vannak azok a tanulók, akiknek életéből hiányzik a védő-óvó családi légkör, esetleg egy pozitív tulajdonságokkal bíró felnőtt, akiket egészségügyi vagy pszichés károsodások értek vagy káros környezeti hatások befolyásolnak.

### **2. Az ifjúságvédelem céljai**

- helyzetfelmérés és prevenció
- A kialakult hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet kezelése.
- A kialakult helyzet további romlásának lehetőség szerinti megakadályozása, lehetőségektől függően a helyzet javítása.

### **3. Az ifjúságvédelem feladatai**

- minden év elején helyzetfelmérés készítése a hátrányos és veszélyeztetett helyzetben levő tanulókról
- rászoruló tanulók számára tanszer, tankönyvgyűjtés szervezése
- egészségvédelmi, életmódbeli felvilágosító, ismeretterjesztő előadások, beszélgetések szervezése (dohányzás, alkohol, drog)
- hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetben levő tanulók, tanulmányi munkájának, segítségének megszervezése
- nehezebb, súlyosabb helyzetben levő tanulók számára szakemberek segítségének igénybevétele (pszichológus, mentálhigiénés szakember)
- kapcsolattartás az iskolán kívüli ifjúságvédelemben érdekelt szervezetekkel.

### **4. A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységek**

- veszélyeztetett tanulók társadalmi, szociális helyzetének figyelembevétele határozza meg a tanulókkal való foglalkozást (beszélgetés, tanácsadás)
- kapcsolatteremtés szülőkkel, nevelőszülőkkel
- nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó tanulók helyzetének felmérése
- lehetőség szerint a családok helyzetének (anyagi, szociális) megismerése
- a nevelésbe vett tanulók nyilvántartása, segítése
- kapcsolattartás a pártfogókkal.

**5. Az ifjúságvédelmi munka során betartandó etikai követelmények**

- A tanuló egyéniségének, emberi, gyermeki személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- Előítélet mentes közelítés, segítség, meghallgatás
- Egyéni, családi, intim információk bizalmas kezelése.
- Minden tanulóhoz, különösen a veszélyeztetett helyzetben lévőkhez tapintattal szeretettel közeledés

## **XVI. Az intézményi hagyományok ápolása, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje**

### **Címerek**

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium címerét minden iskolai dokumentumon fel kell tüntetni.

### **Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:**

- fiúk: sötét szövetnadrág, fehér ing vagy öltöny, címerrel ellátott nyakkendő
- leányok: sötét szoknya/szövetnadrág, fehér blúz, címerrel ellátott sál.

### **Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése**

A valahova tartozás tudatát a közösségi értékek és eszmék megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait. Rendszeresen ismétlődő események, tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához tartozást. A hagyományteremtő és hagyományápoló tevékenység az oktatói testület és a tanulóközösség közös munkájának eredménye.

A szakképző intézmény vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, ami az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulók oktatói felügyelet mellett vesznek részt. A rendezvény résztvevőire az iskola házirendje vonatkozik.

Az iskola jó hírvéneke gyarapítása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, azok folyamatos gazdagítását, időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

### **Az iskolai rendezvények megvalósításának rendje**

- a rendezvények (ünnepségek, megemlékezések, kiállítások stb.) felelősét az éves munkaterv tartalmazza, vagy az igazgató ad megbízást. A felelős gondoskodik a műsorról és a szervezésről.
- A felelős irányítása mellett az oktatók minden esetben közreműködnek a rendezvények megvalósításában.
- A tanulók elhelyezésében, felügyeletében az osztályfőnökök is közreműködnek.
- 

### **Az intézményen belüli „média”**

Az intézmény az Interneten saját honlappal jelenik meg, közösségi Facebook oldalt kezel, iskolarádiót működtet.

Felelős: a honlapot készítő megbízott oktató és a rendszergazda

## XVII. MELLÉKLETEK

### 1.sz. melléklet: Alapító okirat

Okirat száma: KVFO/54053/2020-ITM

### Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Mátészalkai Szakképzési Centrum alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

#### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

##### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Mátészalkai Szakképzési Centrum

1.1.2. rövidített neve: Mátészalkai SZC

##### 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Mátészalka Center of Vocational Training

1.2.2. német nyelven: Fachbildungszentrum Mátészalka

##### 1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4700 Mátészalka, Baross László utca 9-11.
2	Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium	4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.
3	Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Füveskert út 9.
3.1		4300 Nyírbátor, Kossuth út 26.
4	Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium	4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.
5	Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola	4320 Nagykálló, Kossuth út 8.

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

2.2.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca 32.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
--	--	---	--------------	-------------------------------------

1	a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.	az Szkr.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht. 9. § e) és f) pontja
---	--	---	---	------------------------------

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

3.1.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

3.2.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

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

3.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (2) bekezdése.

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakgimnáziumi nevelést-oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Az Arany János Tehetséggondozó Programmal, Arany János Kollégiumi Programmal és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Programmal kapcsolatos feladatokat is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése



1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
7	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
13	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
14	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
16	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
19	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
20	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
21	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
22	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
23	098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
24	098062	Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai
25	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv

módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

## **5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A főigazgató és a kancellár – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő – megbízására és megbízásának visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat – a főigazgatói, illetve a kancellári megbízás és annak visszavonása kivételével – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

## **6. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó rendelkezések**

### 6.1. Szakképző intézményenként az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

#### 6.1.1. **Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium:**

technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

#### 6.1.2. **Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium:**

technikumi szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

#### 6.1.3. **Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium:**

technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos,

beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.4. **Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium:** technikumi szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás.

6.1.5. **Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola:** szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.2. A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM 2020. június 26. napján kelt, 2020. július 01. napjától alkalmazandó KVFO/54053-1/2020-ITM okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2020. július 02.

BUDAI

BUDAI NAGY ANTAL

TECHNIKUM ÉS  
SZAKGIMNÁZIUM

NAGYKÁLLÓ

## 2.sz. melléklet: Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata:

Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnázium és Technikum  
Nagykálló

### Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

#### 1. Alapadatok

A könyvtár helye: Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Szakgimnázium és Technikum  
4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.  
földszint 23-24-es terem

A könyvtári állomány: - tankönyv, jegyzet, munkafüzet  
- szép- és szakirodalom  
- oktató, bemutató CD,DVD

A könyvtár oktatástechnikai felszereltsége: - oktatótábla  
- lcd televízió  
- számítógép  
- nyomtató  
- hordozható rádió kazettás magnóval

#### A könyvtári feladatok megosztása:

- *tankönyvfelelős* (tankönyvek rendelése, kiosztása, visszavételezése)
- *megbízott könyvtáros* (a könyvtár szakszerű vezetése és karbantartása, a irodalmi-szakirodalmi, oktatás-nevelés folyamatát támogató anyagok kölcsönözhetőségének biztosítása, a terem használatának felügyelete, támogatása, ellenőrzése)

#### 2. A könyvtár működésének célja, a működés feltétele

Az iskolánk könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz és általános művelődéshez szükséges szakirodalom, tankönyvek, szép- és tudományos irodalom, oktatási segédanyagok (CD,DVD) rendszeres gyűjtését, megőrzését, diákok és oktatók számára a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító egység.

Könyvtárunk rendelkezik a következő alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, olvasótermi résszel kiegészítve,
- alkalmas egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására, maximális befogadóképessége 20 fő,
- legalább 5000 könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel

### 3. Iskolai könyvtárunk feladatai

Iskolánk könyvtárának feladatai a következők:

- a könyvtári állomány folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja szerinti tanórai csoportos foglalkozások megtartásának biztosítása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése,
- írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák támogatása a megfelelő könyvtári anyagokkal
- az iskola éves munkatervében meghatározott egyéb foglalkozások, vetélkedők, előadások tartása,

### 4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A megbízott könyvtáros közreműködik, segíti az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában és kölcsönzésében megbízott *tankönyvfelelős* munkáját.

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- segíti követni az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek új tankönyvek beszerzésére.

### 5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

#### Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

#### A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

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

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasóteremben való használata *térismentes*.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).  
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat adott évfolyamon tanulja.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.  
- A *nyitva tartás ideje igazodik a megbízott könyvtáros tanár órarendjéhez*, illetve a diákok igényeihez.  
- A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára és a tanterekben kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

## **6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **A könyvtár használóinak köre**

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.  
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.  
- Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

### **A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.**

- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.  
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### **A könyvtárhasználat módjai**

#### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros- oktató szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható.
- A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az oktató a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **Csoportos használat**

- Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, a szakoktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtáros oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **7. Tankönyvtári szabályzat az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről**

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

### **Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.



*Az alábbi nyilatkozattal:*

#### NYILATKOZAT

- *Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*
- *Az iskolai könyvtárból a .....as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.*

*Aláírás ... osztály*

- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### **Kártérítés**

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés

- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

## 8. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaköri megnevezése: megbízott könyvtáros oktató

Közvetlen munkatársa: megbízott tankönyvfelelős oktató

### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- az előírt időszakban a leltárokat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
  - felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a könyvtárban foglalkozást tartó kollégákkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja.

### 3.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

#### A Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium adatvédelmi nyilvántartása

- 1) Az intézmény neve és elérhetősége: Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium

Címe: 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.

Telefonszáma: 42/563-140; 42/263-104

e-mail: nagykallo.budai@gmail.com

- 2) Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

**Tóth Lászlóné közismereti igazgatóhelyettes**

telefonszáma: 42/563-140

e-mail címe: nagykallo.budai@gmail.com

- 3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

**Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat**

A Szakképzési törvény 114.§ -118.§ és a Munka törvénykönyve alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, oktatók igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a oktatók továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,

- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése*

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
  - dh) mérési azonosító,*
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:*
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,*
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok*
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,*
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,*
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,*
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,*
- f) az országos mérés-értékelés adatai.*

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják**

- a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.*
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak*
- c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók*

- ca)* fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- cb)* tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- cc)* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, szakképző intézmény váltása esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- cd)* a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- ce)* a tanuló szakképző intézmény felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- cf)* az *szakképző intézmény* -egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, a szakképző intézmény egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az *szakképző intézmény* -egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- cg)* a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- ch)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ci)* a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- cj)* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- 6)** A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

<i>Az intézmény által kezelt adat típusa</i>	<i>Adattörlési határidő</i>
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát a 2020-ban módosított adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetve adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>A nyilvántartási rendszer megnevezése</b>		<b>Kockázat értékelése</b>
<b>1.</b>	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
<b>2.</b>	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
<b>3.</b>	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
<b>4.</b>	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
<b>5.</b>	Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
<b>6.</b>	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt

7.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10.	Bérszámfejtő program	alacsony
11.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

#### 9) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

#### 10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.



<b>A kérelem sorszáma:</b>	<b>1.</b>
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

<b>A kérelem sorszáma:</b>	<b>2.</b>
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

### **Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai**

*Az intézmény vezetője a közismereti igazgató-helyettest bízta meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával.* Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.

5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
- a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
  - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
  - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
  - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgy körű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
  - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
  - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készíti adatlista formájában (adattérkép);
  - g) két évente adatvédelmi kockázatelemzést készíti;
  - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
  - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
  - j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
  - k) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
  - l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- m)* elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- n)* ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- o)* szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- p)* együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
  - a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
  - b) célhoz kötöttség elve;
  - c) adattakarékosság elve;
  - d) pontosság elve;
  - e) korlátozott tárolhatóság elve;
  - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
  - g) elszámoltathatóság elve.

Nagykálló, 2020. augusztus 19.

*Szabóné Lipkovics Ildikó*  
*igazgató*

#### 4.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

### A Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium iratkezelési szabályzata

#### 1.Általános rendelkezések

Az iskolai iratkezelési szabályzat az intézményi iratok (ügyintézési valamint tanügyi nyilvántartások) kezelésére, tárolására vonatkozó szabályzat. Ezen szabályozás az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

#### 2.Jogi alapok

Az iskolai iratkezelési szabályzat a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló módosított 1995. évi LXVI. Törvény előírása

a 11/1994 MKM rendelet alapján

valamint a gazdasági területeken keletkező iratokra a a számvitelről szóló, többször módosított 1991. évi XVIII.Tv.87. és a

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

#### 3.A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény teljes iratkezelésére kiterjed.

#### 4.Az iratkezelés szervezete és felügyelete

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központilag történik, amit a Titkárság végez.

Az iratkezelés módja elektronikus

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkorai intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről

Az intézményvezetője a fent tárgyalt felügyeleti jogát átruházhatja, mely átruházás csak írásban az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Az igazgatót tartós távolléte esetén a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti

#### 5.Küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:•igazgató; iskolatitkár

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény igazgatója
- Az intézmény egyéb vezetői
- Iskolatitkár

Az intézményhez érkezett leveleket, küldeményeket az intézményvezető és az iskolatitkár bonthatja

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Intézményen belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. utasítások, körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók.

Ha a bejövő küldemény egyértelműen nem az intézménynek, illetve annak dolgozójának szól a levelet felbontatlanul vissza kell küldeni

Téves felbontás esetén a küldeményt vissza kell zární, dátummal és aláírással ellátni, valamint a küldeményt el kell juttatni a címzetthez

Amennyiben a felbontás során kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, annak értékét a felbontó köteles az iraton megjelölni. Amennyiben a feladó kiléte csak a borítékról igazolható, abban az esetben azt a levélhez kell csatolni.

## **6. Az iktatás**

.Az iskola iktatási rendszere számítógépes iktató rendszeren keresztül történik, amit az Iskolatitkár végez.

Iktatni kell az alábbi iratokat

:•Az iskolába bejövő és minden az iskolában keletkező anyagot

Nem kell iktatni az alábbi iratokat

- meghívó,
- sajtótermék
- reklámcélú kiadványokat
- visszaérkezett térítvényeket
- azokat az iratokat, melyekről máshol készül nyilvántartás (pénzügyi bizonylat, számla, banki kivonat)

## **7. Kiadványozás**

A kiadványozás a hivatalos ügyintézők során keletkező irat kiadása

Kiadványozási jog

Az iskolában az alábbi személyek rendelkeznek kiadványozási joggal, az alábbi esetekre vonatkozóan

- Az intézmény vezetője: minden iratra vonatkozóan
- közismereti igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratokra vonatkozóan
- Osztályfőnökök: a tanulókkal kapcsolatos egyes értesítésekre vonatkozóan

A kiadványozás folyamata

A szakképző intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) - a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

## **8. Az irattár**

Az irattár a hivatalos iratok megőrzését teszi lehetővé az alábbi formában.

Az irattározás az érvényes irattári terv alapján történik.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak -a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett -hozzájárulása alapján lehet.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét -az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást -a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## 9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
2. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
3. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
4. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

