

Iktatószám: I:53/2020
NSZFH/zszc-vendeglato/000672-1/2020

Ügyintéző: Szántó-Horváth Zsanett iskolatitkár



Szervezeti és Működési Szabályzat

Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

8360 Keszthely, Mártírok útja 1.

Tel: 83-515-300, Fax: 83-515-315

E-mail: kvszk@kvszk.hu

2020.09.16.

Aláíró neve: Fisli István

Aláíró beosztása: Igazgató

Fisli István
Igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	5
1.1. A SZMSZ célja, tartalma	5
1.2. A SZMSZ elkészítésénél és módosításánál alkalmazott törvények és rendeletek	5
1.3. A SZMSZ hatálya	5
II. Az intézményi alapadatok:.....	6
2.1. Az intézményi azonosítók:	6
2.2. Az intézmény jogállása.....	6
2.3. Az intézmény feladatai és jogosultságai	6
III. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
3.1. Az iskola vezetési szervezete a vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezetés rendje	8
3.1.1. Az intézmény vezetője	8
3.1.2. Hatáskörében átruházott feladatok	9
3.2. Alkalmazottak közössége	14
3.2.1. Oktató közösségek	14
3.2.1.1. Az oktatói testület.....	14
3.2.1.2. Az oktatói testület feladatainak átruházása	15
3.2.1.3. A fegyelmi bizottság.....	15
3.2.1.4. Az oktatói testület munkaközösségekre ruházott jogai	15
3.2.1.5. A szakmai munkaközösségek.....	15
3.2.2. Az oktatók munkaköre	17
3.2.2.1. Osztályfőnök	18
3.2.2.2. Diákönkormányzatot segítő oktató	18
3.2.2.3. Ifjúságvédelmi felelős	19
3.2.2.4. Szakkör és sportkör vezetők	19
3.2.2.5. Az oktatók nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei	19
3.2.3. Rendszergazda feladatai:	20
3.2.4. Munkavédelmi felelős feladatai	20
3.2.5. Tűzvédelmi felelős feladatai	20
3.2.6. Az iskolatitkárok.....	20
3.2.7. Műszaki vezető	20
3.2.8. A gazdasági irodai dolgozók.....	21
3.2.9. Technikai dolgozók	21
3.3. A tanulói közösségek	21

3.3.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok	21
3.3.2. Diákkörök	21
3.3.3. A diákönkormányzat	21
3.4. Szülői szervezetek, szülői munkaközösség	22
IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
4.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	22
4.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	23
4.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája	23
4.4. A szülői szervezet és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	23
4.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
4.5.1. Az oktatói közösségek és a tanulók közösségei.....	24
4.5.2. Az oktatói közösségek és a szülői munkaközösség.....	24
4.5.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	24
4.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	25
4.7 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	25
4.8. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	25
4.9. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	25
4.10. Külső kapcsolatok, céljuk, formájuk és módjuk.....	25
V. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	26
5.1. Az intézmény működési rendje	26
5.1.1. A tanév helyi rendje	27
5.1.2. Az intézmény nyitvatartása	27
5. 1.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	27
5.2. Az intézmény munkarendje	27
5.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása	27
5.2.2. Az alkalmazottak munkarendje	28
5.2.3. Az oktatók munkarendje.....	28
5.2.4. A nem oktató munkakörűek munkarendje.....	28
5.2.5. A tanulók munkarendje	28
5.3. A tanórán kívüli foglalkozások	28
5.3.1. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	28
5.3.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	29
5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
5.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	30

5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	30
VI. Felnőttképzés	31
6.1. Az oktatás formái	31
6.2. Az oktatás irányítása	31
6.3. A felnőttképzés tagozatának tanulói	32
6.4. A tanulói jogviszony megszűnése	32
6.5. A képzés rendje.....	32
6.6. Szervezési kérdések	33
6.7. Pénzügyi intézkedések.....	33
VII. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	33
7.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	33
7.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai	33
VIII. A nevelő-oktató munka belső-ellenőrzésének rendje.....	34
8.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
8.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése.....	35
8.3. Az oktatók nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	35
8.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
8.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	36
IX. A könyvtár	37
X. Védő és óvó intézkedések, használati rendszabályok	37
10.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	37
10.1.1. Az épület rendje.....	37
10.1.2. Biztonsági rendszabályok.....	38
10.1.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	38
10.1.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	38
10.1.5. Térfigyelő kamerák működése.....	38
10.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	39
10.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	39
10.2.2. A tanulók helyiséghasználata.....	39
10.2.3. A szaktantermek használati rendje.....	39
10.2.4. A berendezések használata	39
10.2.5. Karbantartás és kártérítés	40
10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
10.3.1. Az egészségügyi prevenció rendje.....	40

10.3.2. A testi nevelés rendje	40
10.3.3. Az egészséges életmódra nevelés.....	41
10.4. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén	41
10.5. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
10.6. Dohányzás, drog, alkohol.....	42
XI. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:	43
XII. EGYÉB KÉRDÉSEK	44
12.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	44
12.1.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység	44
12.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése	45
12.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása	45
12.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	45
12.2. Tömegtájékoztatási eszközök számára való nyilatkozás	45
12.3. Nyelvvizsga bizonyítványok beszámítása	46
12.4. A vagyoni jogok átruházása esetén a tanulót megillető díjazás szabályai	46
XIII. Záró rendelkezések	46
MELLÉKLETEK	48
1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták	48
1. Oktató munkaköri leírás-mintája	48
2. Testnevelő oktató munkaköri leírás-mintája	49
3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	50
4. Takarító munkaköri leírás-mintája.....	52
2. számú melléklet: A könyvtár működési rendje.....	54
3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat	65
4. számú melléklet: Az adatkezelés szabályai.....	87
5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat	92

I. Bevezetés

A működési szabályzat a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban: SZMSZ) szabályozza az intézmény tevékenységét.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A tanulói jogok érvényesítése, a szülők, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Az SZMSZ feladata, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között rögzítse az intézmény működésének szabályait, illetve minden olyan kérdést, amelyet a jogszabályok nem tartalmaznak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjának, és tanulójának kötelessége. Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettesei - munkáltatói jogkörükben eljárva - hozhatnak intézkedést,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- szülőt vagy más (nem az iskolában dolgozó, tanuló) személyt az iskola alkalmazottjának figyelmeztetnie kell az SZMSZ-ben foglaltak megtartására. Eredménytelen figyelmeztetés esetén az épületben tartózkodó vezető az intézmény elhagyására szólítja fel az SZMSZ szabályait megszegő személyt.

1.2. A SZMSZ elkészítésénél és módosításánál alkalmazott törvények és rendeletek

Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakpolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

A Szervezeti és Működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapszabályokhoz is.

1.3. A SZMSZ hatálya

A szabályzat hatálya: az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az iskola minden tanulója. Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el, a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat az oktatói testület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ha a vonatkozó jogszabályok vagy az intézmény feladatai módosulnak, vagy feltételeiben jelentős változás következik be, a működési szabályzatot a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítás az oktatói testületi értekezlet feladata. Módosítást az igazgató, az oktatói testület legalább egyharmada, illetve - összességében, vagy az egyes területeket illetően véleményezési joggal rendelkezők kezdeményezhetnek. A módosítás eljárási rendje megegyezik az elfogadás rendjével.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szervezeti és Működési szabályzat mellékletekkel kiegészített teljes szövege, szakmai programunk, házirendünk, iratkezelési szabályzatunk az iskola titkárságán és könyvtárában található meg. Tanulmányozásukra, az ott dolgozó munkatársainkkal történő előzetes egyeztetés alapján, hétfőtől csütörtökig 8-tól 16 óráig van lehetőség.

Korlátlanul tekinthető meg a szakmai programunk, házirendünk, szervezeti és működési szabályzatunk, iskolánk internetes honlapján: www.kvszk.hu. Ugyanitt lehetőséget biztosítunk e-mailen történő érdeklődésre vagy véleménynyilvánításra.

Az iskola házirendjét - a törvényi előírásoknak megfelelően – beiratkozáskor a tanulók rendelkezésére bocsátjuk.

II. Az intézményi alapadatok:

2.1. Az intézményi azonosítók:

Elnevezés: Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhelye: 8360 Keszthely, Mártírok útja 1.

Alapító okirat száma: KVFO/54080/2020-ITM

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

OM azonosítója: 203067

KSH statisztikai számjel: 15832245-8532-312-20

PIR törzsszám: 832243

ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya

Adószáma: 15832245-2-20

2.2. Az intézmény jogállása

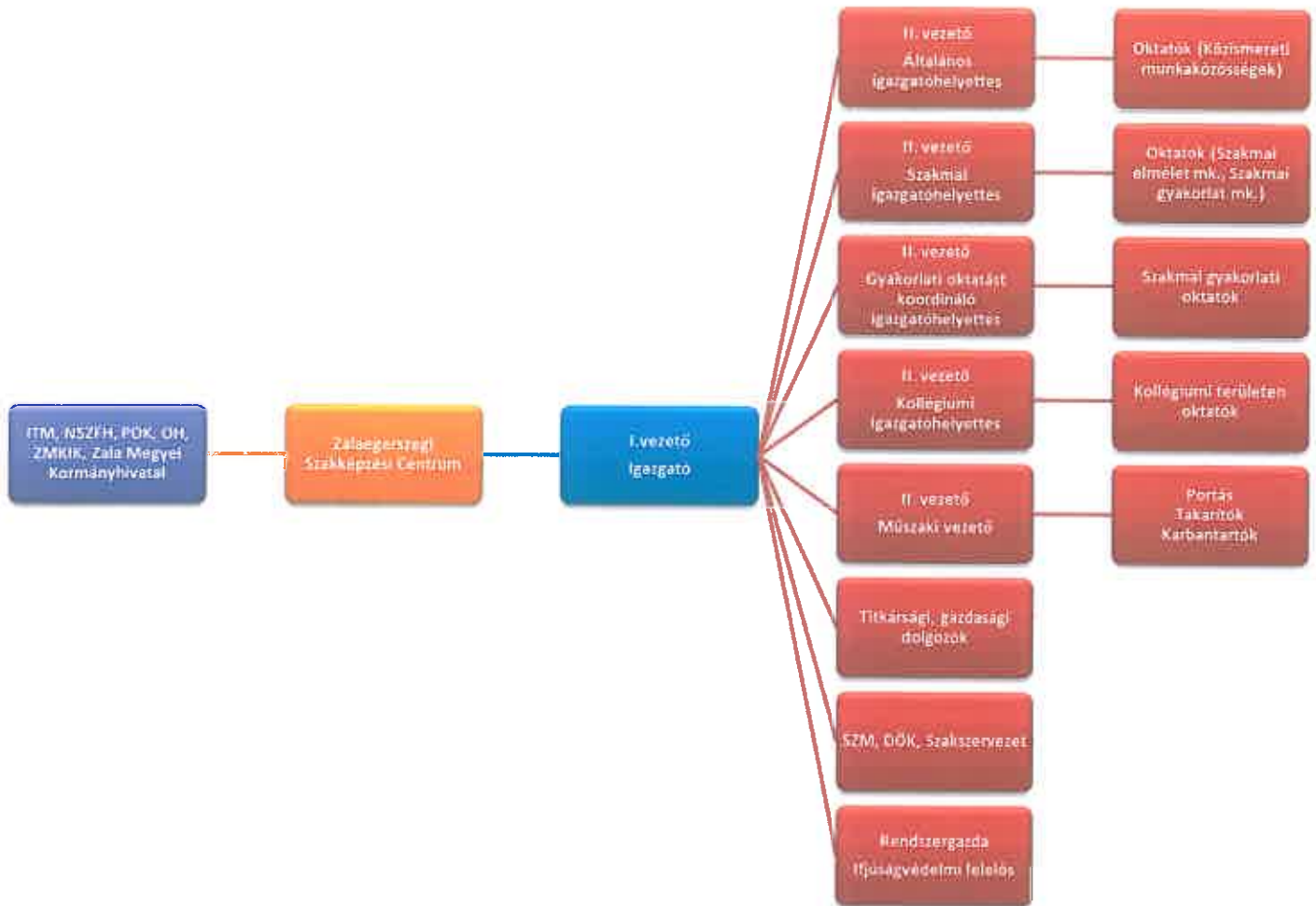
A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

2.3. Az intézmény feladatai és jogosultságai

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 az Szkt., a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése: technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

III. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1. Az iskola vezetési szervezete a vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezetés rendje

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola szervezeti rendszere a szakmai feladatellátáshoz igazodó, funkcionális felépítésű. Az átláthatóságot a feladatadás rendje biztosítja.

Az iskola élén az igazgató áll,

aki vezetői tevékenységét közvetlen munkatársai, a négy igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, kollégiumvezető), valamint a műszaki vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az előbbieken kívül az ügyintéző titkárok (iskolatitkárok), valamint a gazdasági ügyintézők. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség hetente egyszer (hétfőn) tanácskozik. Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes),
- a műszaki vezető,
- gazdasági dolgozók közül kijelölt munkatárs,
- a diákönkormányzatot segítő közösség-szervező (témától függően meghívott),
- a munkaközösségek vezetői (témától függően meghívottak).

Az operatív iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, műszaki vezető, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes) a feladatoktól függően napi gyakorisággal tart megbeszélést.

Az igazgatói tevékenységet segítő demokratikus fórumok:

- a vezetőség,
- a munkaközösségek,
- az oktatói testület,
- a szülői közösség választmánya (továbbiakban SZM),
- a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK),
- a diákközgyűlés.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a Zalaegerszegi Szakképzési Centrumhoz tartozó többi tagintézménnyel,
- a pedagógiai oktatási központtal,
- az egyetemekkel, főiskolákkal,
- a környezetében működő általános- és középiskolákkal.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre.

Együttes - alkalmi - akadályoztatásuk esetén a szakmai igazgatóhelyettes, ezt követően a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes látja el -a helyettesítő feladatokat.

A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az oktatói testület vezetése,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a főigazgató/kancellár által delegált, alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a szakmai teljesítés igazolásának jogköre, megosztása a Zalaegerszegi SZC érvényes szabályzata alapján,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés a Zalaegerszegi SZC érvényes szabályzata alapján,
- együttműködés az érdekképviseleti szervezetekkel:
 - a helyi szakszervezeti vezetővel,
 - a szülők képviselőivel (SZM),
 - a diákönkormányzattal (DÖK),
- együttműködés a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint

3.1.2.Hatáskörében átruházott feladatok

Az iskola vezetőire átruházott konkrét hatáskörök, feladatok

Az általános igazgatóhelyettes

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a területén folyó tanulmányi versenyeket (iskolai, regionális, megyei vagy országos, ill. nemzetközi).
- Irányítja és felügyeli a technikum, valamint a szakképző iskola 12., 13. évfolyamának tanügy-igazgatási munkáját: tanulói felvételek, felmentések, egyéb tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó határozatok, belső továbbhaladáshoz kapcsolódó határozatok, érettségi vizsgák előkészítéséhez kapcsolódó tevékenység, bizonyítványok, törzslapok adminisztrációja, a diákigazolványok kiadása, az iktatás és iratkezelés rendje, az ezzel kapcsolatos ügyek jogszabályi ellenőrzése.
- Elkészíti az éves munkatervet technikum vonatkozásában.
- Saját munkaterületén készülő dokumentumok tartalmi és jogszabályi megfelelését ellenőrzi, javítja.
- Felelős technikum feladat-ellátási területen a központi (KIRSTAT) és városi, megyei nyilvántartások, statisztikák elkészítéséért, velük egy iskolai adatbank karbantartásáért.
- Felügyeli a területéhez tartozó különböző külső elektronikus nyilvántartó rendszerek adminisztrációját és hiteles, naprakész vezetését (eKréta, OEP, diákigazolvány, diákhitel, ösztöndíj, SZIR nyilvántartási rendszer, baleseti nyilvántartás).
- Felel a saját elektronikus aláírásával elküldött dokumentáció hitelességéért.
- Közreműködik az érettségi vizsgák előkészítésében, szervezésében, a vizsgára bocsátás dokumentációjának ellenőrzésében. Az igazgatói feladatok megosztása esetén teljes felelősséggel tartozik az általa felügyelt vizsgacsoport, ill. vizsgabizottság vonatkozásában.

- Felelős az iskolai oktatáshoz, állami és egyéb külső vizsgáztatáshoz, felméréshez kapcsolódó statisztikák elkészítéséért.
- Feladata a javítóvizsgák, osztályozóvizsgák és különbözeti vizsgák szervezése, dokumentáltatása.
- Felügyeli az egyes munkaközösségek tevékenységét.
- Tájékoztatja az oktatói testületet a továbbképzési lehetőségekről. Elkészíti és gondozza a négyéves továbbképzési tervet, az éves beiskolázási tervet, annak anyagi vonzataival együtt.
- Tervezi, ütemezi és szervezi a belső képzéseket.
- Az igazgatóhelyettes társai és a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével és figyelembe vételével javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, annak megváltoztatására. A tantárgyfelosztást a javaslatok alapján jóváhagyásra előkészíti.
- Feladata a tanulói fegyelmi eljárások lebonyolítása.
- A szaktantervek használati rendjében foglalt előírások karbantartását ellenőrzi.
- Ügyeleti napjain szervezi a napi oktatási tevékenységet, megoldja az ezzel kapcsolatos eseti feladatokat (váratlan helyettesítések, felügyelet szervezése, teremcsere, tanulók irányítása). Ügyeleti napjain kívül az előre bejelentett távollétek esetén szervezi a felügyelete alá tartozó oktatók esetén a feladatellátást.
- Óracsere, bejelentett (Mt. szerinti) távollétek írásban (távolléti lapon) történő engedélyezése (vezetőtársaival, igazgatóval egyeztetve) a felügyelete alá tartozó oktatók esetében.
- Javaslatot ad az igazgatónak az oktatók és az adminisztrációs személyzet erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Tanulókat és az oktatókat hirdetésekkel tájékoztatja a soron lévő feladatokról.
- „Gondozza” az oktatói szoba hirdetőtábláját, a hivatalos tanulói hirdetések tábláját.
- Számon tartja az elmaradó órákat. A 90 %-os teljesítés alatti esetekben javaslatot tesz a pótlásra.
- Koordinálja a kötelező eszközbeszerzést.
- Felelős a technikum érettségire felkészítő szakaszában a beiskolázásért, a felvételi-, különbözeti-, osztályozóvizsgák lebonyolításáért, ezen a területen a beiratkozásért.
- Felügyeli az esélyegyenlőséget minden szinten előmozdító tevékenységet.
- Megszervezi - az éves munkaterv beosztása szerint – az iskolai ünnepélyeket, egyéb rendezvényeket.
- Ellenőrzi az oktatók kötött munkaidejének teljesítését, az ehhez kapcsolódó feladatellátást.
- Ellenőrzi az iskolában folyó oktatói és ügyviteli munkát (belső ellenőrzési terv szerint), az oktatók adminisztrációs tevékenységét.
- Előkészíti és ellenőrzi a szakkörök (sportkörök, tanórán kívüli tehetséggondozásra szerveződő csoportok) munkáját.
- Technikumi osztályfőnökök körében koordinációs és ellenőrző tevékenységet végez, feladata az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése, szervezése. Felelős a szülői értekezletek és a fogadó órák szervezéséért, tapasztalatok feldolgozásáért, az igazgató és az oktatói testület tájékoztatásáért.
- Az iskolai (tanulmányi, ill. osztály-) kirándulások előkészítéséről tájékozódik. A tapasztalatokat összegyűjti és feldolgozza, ezekről tájékoztatja az igazgatót és értekezleten az oktatói testületet.
- Felelős a neveltségi helyzetre vonatkozó nyilvántartások, statisztikák elkészítéséért.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel, biztosítja a diákönkormányzat működési feltételeit, garantálja a tanulók jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket.
- Pályázatokat ír, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati tevékenységet. Felelős a munkaterületéhez kapcsolódó pályázatok szakszerű megvalósításáért és jogszerű elszámolásáért.
- Aláírási joga és felelőssége van:
 - o érettségi bizonyítványokon, ha ő képviseli az iskolát,

- az igazgató távollétében minden hivatalos iraton.
- Az általános igazgatóhelyettes távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Szakmai Igazgatóhelyettes

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a területén folyó tanulmányi versenyeket (iskolai, regionális, megyei vagy országos, ill. nemzetközi).
- Elkészíti az éves munkatervet szakképző iskola vonatkozásában.
- Karbantartja, frissíti a belső és a SZIR oktatási adatbázisában az intézményi adatokat, kezdeményezi és elvégzi a szükséges módosítások átvezetését.
- Irányítja, felügyeli a belső informatikai nyilvántartási rendszer adatbázisát.
- A külső mérések felelős szervezője (10. évf. kompetenciamérés).
- Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetséggondozást, ennek dokumentációját, értékelését.
- Felügyeli az esélyegyenlőséget minden szinten előmozdító tevékenységet.
- Megszervezi - az éves munkaterv beosztása szerint – az iskolai ünnepélyeket, egyéb rendezvényeket.
- Segíti az SZM szervezési, adminisztrációs feladatait.
- Felügyeli az informatikai rendszert, irányítja a rendszergazda munkáját.
- Felelős az iskolai belső szakmai vizsgák előkészítéséért, a tételek kitűzéséért, a vizsgák megszervezéséért és a tapasztalatok összegyűjtéséért, az értékelésért. Ezekről tájékoztatja az igazgatót és az értekezleteken az oktatói testületet.
- Megszervezi a tanulók rendszeres felügyeletét, a folyosófelügyeletet.
- Felelős az Europass dokumentumok intézményi kiállításáért, kezeléséért.
- Felelős a 9. évfolyamra történő beiskolázással kapcsolatos tevékenységekért, a felvételi eljárás lebonyolításáért: KIFIR rendszer működtetése - adatszolgáltatás, továbbítás, felvételi jegyzékek közzététele. Felvételi tájékoztató kiadványok elkészítése, hitelesítése.
- A beiskolázással kapcsolatos nyílt napok, beiratkozás felelős szervezője.
- Ellenőrzi az oktatók kötött munkaidőkeretének teljesítését, az ehhez kapcsolódó feladatellátást.
- Felügyeli az egyes munkaközösségek tevékenységét.
- Ügyeleti napjain szervezi a napi oktatási tevékenységet, megoldja az ezzel kapcsolatos eseti feladatokat (váratlan helyettesítések, felügyelet szervezése, teremcserék, tanulók irányítása). Ügyeleti napjain kívül az előre bejelentett távollétek esetén szervezi a felügyelete alá tartozó oktatók esetén a feladatellátást.
- Óracserék, bejelentett (Mt. szerinti) távollétek írásban (távolléti lapon) történő engedélyezése (vezetőtársaival, igazgatóval egyeztetve) a felügyelete alá tartozó oktatók esetében.
- Számon tartja az elmaradó órákat. A 90 %-os teljesítés alatti esetekben javaslatot tesz a pótlásra.
- Szakképző iskolai osztályfőnökök körében koordinációs és ellenőrző tevékenységet végez, feladata az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése, szervezése. Felelős a szülői értekezletek és a fogadó órák szervezéséért, tapasztalatok feldolgozásáért, az igazgató és az oktatói testület tájékoztatásáért.
- Az iskolai (tanulmányi, ill. osztály-) kirándulások előkészítéséről tájékozódik. A tapasztalatokat összegyűjti és feldolgozza, ezekről tájékoztatja az igazgatót és értekezleten az oktatói testületet.
- Felelős a neveltségi helyzetre vonatkozó nyilvántartások, statisztikák elkészítéséért.
- Munkaterületén a tantárgyfelosztásra, feladatellátásra javaslatot ad.
- Pályakövetési nyilvántartások gondozása (eredményesség a felsőoktatási továbbhaladásban).
- Az osztálykereteken kívüli csoportok tanuló-nyilvántartásának elkészítése és gondozása.

- Felügyeli az iskolai tankönyvellátást.
- Javaslatot ad az igazgatónak az oktatók erkölcsi és anyagi elismerésére, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés felhasználására.
- Tanulókat és az oktatói testületet hirdetésekkel tájékoztatja a soron levő feladatokról.
- „Gondozza” az oktatói szoba hirdetőtábláját, a hivatalos tanulói hirdetések tábláját. Iskolai hirdetéseket az általános igazgatóhelyetttel egyeztetve ad ki.
- Saját munkaterületén készülő dokumentumok tartalmi és jogszabályi megfelelését ellenőrzi, javítja.
- Irányítja, és szükség szerint segíti az ifjúságvédelmi felelős közösség-szervező munkáját.
- Felügyeli az Útravaló ösztöndíjprogramban folyó szakmai tevékenységet.
- Ellenőrzi az iskolában folyó oktatói és ügyviteli munkát (belső ellenőrzési terv szerint), az oktatók adminisztrációs tevékenységét.
- Pályázatokat ír, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati tevékenységet. Felelős a munkaterületéhez kapcsolódó pályázatok szakszerű megvalósításáért és jogszabályi elszámolásáért.
- Aláírási joga és felelőssége van:
 - szakmai bizonyítványokon, ha ő képviseli az iskolát.
- A szakmai igazgatóhelyetttel távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Kollégiumi igazgatóhelyettes

Hatáskörébe tartozik:

- Kollégiumi területen az oktatók munkájának szervezése, munkaidejük beosztása, ügyeleti órák elosztása, heti munkarend készítése, a megvalósítás ellenőrzése.
- A kollégiumban folyó nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, arról az igazgató rendszeres tájékoztatása.
- A munkaterv elkészítése minden év szeptember 15-ig (a kollégiumi munkaterv része az intézményi munkatervnek!).
- A tanulók jutalmazása, büntetése.
- A térítési díjak megállapítása a fenntartó útmutatása szerint.
- Javaslatot tesz a tanulók kollégiumi felvételére, kizárására.
- Az ügyviteli munka irányítása, ellenőrzése (naplók vezetése, dokumentációk megőrzése, tanulók ki- és bejelentkezése).
- A tárgyi feltételek folyamatos fejlesztése (elhasználódott bútorok cseréje, tervszerű karbantartása stb.).
- A tanulók szabadidős - kulturális, sport, stb. - tevékenysége szervezésének irányítása.
- A DT munkájának segítése, ahhoz a tárgyi és egyéb feltételek biztosítása.
- Felelős a hagyományok rendszerének ápolásáért és fejlesztéséért, kollégiumi ünnepélyek szervezéséért, azok lebonyolításának irányításáért.
- A helyettesítési feladatok szervezése, adminisztratív és tartalmi ellenőrzése.
- Közreműködik az intézményi munkaterv és tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- A kollégiumi igazgatóhelyetttel távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

A gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes

A csoportos iskolai szakoktatás és az egyéni, munkahelyen szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló oktató-nevelő, képző munka felelős vezetője,

Felelős továbbá a működési területén (oktatási kabinetben, gazdálkodó szervezetek keretében folyó képzést illetően):

- a gyakorlati oktatás tantervi követelményeinek (az egyes képzési szakaszoknak) megfelelő szinten történő megszervezéséért,
- a nevelési-képzési feltételek (egészséges, biztonságos munkakörülmények) megteremtéséért és hatékony működéséért,
- a gyakorlati oktatás feltételeinek fejlesztéséért,
- a nevelési-tantervi követelmények teljesítéséért,
- továbbá azért a törvényi előírásért, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanuló csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztatható.

A gyakorlati oktatás szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos általános feladatai:

- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatás szervezési (a tanulók tanévi csoportbeosztási, munkahelyi, foglalkoztatási) tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Elkészíti a szakmai gyakorlati oktatók munkaidő beosztását és az igazgató jóváhagyásával gondoskodik foglalkoztatásukról.
- A szakmai gyakorlati oktatókkal elkészített a gyakorlati oktatás tanmenetét, felülvizsgálja és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti. Gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról, a tanterv teljesítéséről.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatók tevékenységét és tervszerűen vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményeit, a szakmai fejlődést.
- Az igazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja és értékeli a szakmai gyakorlati oktatók foglalkozásait. Javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai gyakorlati oktatók továbbképzésére, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatszerék, bemutató foglalkozások, stb. szervezésével is segíti.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi (ütemterv szerint) a tanulók egészségügyi és biztonságtechnikai (munkavédelmi) körülményeit és intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók gyakorlati oktatásában korszerű, hatékony munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, továbbá megismerjék és elsajátítsák az új, korszerű technológiai folyamatokat.
- Megszervezi a Kereskedelmi és Iparkamarával együttműködve a szintvizsgákat, ill. az alapvizsgákat.
- Megszervezi a szakmai-, és a tanév végi vizsgáztatást, a tanterv szerint folyamatosan szervezett, ill. nyári szakmai gyakorlat oktatását.
- Gondoskodik arról, hogy a szakoktatók a csoportos foglalkozásokat alaposan előkészítsék.
- Oktatói értekezleten az iskola munkatervében foglaltak, illetve az igazgató utasítása szerint beszámol, az elbírálási időszakban beszámoló jelentést készít az irányítása alá tartozó területen folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.

A gazdálkodó egységek keretében folyó gyakorlati oktatás irányításával kapcsolatban feladatai a következők:

- Előkészíti a gazdálkodó egységek és az iskola közötti – a gyakorlati képzéssel kapcsolatos – megállapodásokat, szerződéseket, stb.
- A gazdálkodó egységekkel együttműködve megszervezi a tanulók gyakorlati oktatását, ügyelve az előírt képzési formának megfelelő feltételek biztosítására.
- A bolti-, üzemi gyakorlati oktató részére biztosítja a szükséges dokumentációt (tanterv, tanmenet, foglalkoztatási terv, stb.).

- Gondoskodik a képzési szakaszonként (témánként) előírt nevelési-képzési követelmények teljesítéséről. Amennyiben a tanuló gyakorlati oktatását ellátó vállalatnál, szervezetnél, illetőleg munkahelyen a speciális képzési szakaszt megelőző témában a teljes tantervi ismeretek elsajátítása nem biztosítható, megszervezi a tanulók, gazdálkodó egységek közötti cseréjét (az áthelyezésről jegyzőkönyvet kell készíteni és határozat alapján áthelyezni a tanulót).
- Figyelemmel kíséri a képzésben résztvevő gazdálkodó egységek képzéssel és a tanulóviszonyal/munkaviszonyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását. Mulasztás, szabálytalanság, alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi az érdekelt Kamara közreműködésével – a jogszabályban meghatározott intézkedéseket (figyelmeztetés, tanuló áthelyezése, szabálysértési eljárás, a tanulófoglalkoztatási jog megvonása, stb.).
- Vezeti és irányítja a szakmai gyakorlati oktató tanárok közösségét.

Egyéb átruházott feladatok:

- Kapcsolattartás a gazdasági kamarákkal (Ipari és Kereskedelmi Kamara).
- Munkatársai közreműködésével gondoskodik a szakoktatási, technológiai feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, a nyersanyagok szakszerű és költségtakarékos felhasználásáról.
- Figyelemmel kíséri az NSZFH továbbképzési ajánlatait, koordinálja a továbbképzéseket.

A vezetők részletes, pontosított feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A további Munkaköri leírás-mintákat a 1. számú melléklet tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége ezen túlmenően - jelentési és beszámolósi kötelezettség mellett- mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

3.2. Alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói (az óraadók kivételével) alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

3.2.1. Oktató közösségek

3.2.1.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja minden oktató, aki a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátásban részt vevő alkalmazottja.

Az oktatói testület feladatai és jogai

Az oktatói testület legfontosabb feladata a szakmai program és a szakmai képzés képzési programjának megalkotása, elfogadása és értékelése, valamint egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek megfelelően az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az oktatói testület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. Testületi jogkör esetén a teljes testület abszolút többsége (50%+1 fő) alapján dönt.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményben tanító oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak használatra. Ezeket a számítógépeket az oktatók hivatalos átadás-átvételi elismervény aláírása után otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök

iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Az oktatói testület döntései és határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.2.1.2. Az oktatói testület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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

Az átruházott jogkör gyakorlója: a bizottságok, a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az oktatói testület által létrehozott és létrehozható bizottságok:

3.2.1.3. A fegyelmi bizottság

Iskolánk oktatói testülete a hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek kivizsgálását és elbírálását fegyelmi bizottságra ruházza át. A kollégiumi fegyelmi ügyek elbírálása nem kerül ezen bizottság hatáskörébe.

3.2.1.4. Az oktatói testület munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a szakképzési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai, ill. képzési program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslattevés.

3.2.1.5. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek kialakításának célja

Az azonos céllal tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjaik közül 1 évre a munkaközösség tevékenységének irányítására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Az intézményben nyolc munkaközösség működik: humán; reál; szakmai elmélet; szakmai gyakorlat; osztályfőnöki; idegennyelvi; mozgáskultúra, testnevelés, sport; kollégiumi munkaközösség.

Osztályfőnöki munkaközösség

A szakképző iskolai és a technikumai osztályfőnökök közös munkaközösséget hoznak létre, mely meghatározza az osztályfőnökök működésének rendjét. Összehangolják a feladatok megvalósításához szükséges folyamatokat. Hatékony kapcsolatot alakítanak ki az osztályfőnök, a szülők, az oktatói testület tagjai és a diákok között.

Feladatai:

Az osztályfőnökök munkájának koordinálása, egységes elvek szerinti irányítása, az iskolai munkatervben lefektetett célkitűzések elérésének elősegítése. Az oktató-, nevelő munka fejlesztésének segítése, időszaki szakpedagógiai tájékoztatás. Az iskolai vezetés pedagógiai irányító munkájának segítése, az iskola munkaterv szakterületi vonatkozásainak kidolgozása, tantervi és munkatervi feladatok segítése. A kapcsolattartás, tapasztalatcsere, valamint egymás munkájának jobb megismerése céljából munkaközösségi megbeszélés, illetve ülés tartása. Egységes osztályfőnöki ügyvitel és adminisztráció kialakítása, az illetékes igazgatóhelyetttel való

együttműködéssel. Egymás nevelési munkájának, eredményének megismerése. A magatartás és a szorgalom egységes elbírálása.

A szakmai munkaközösségek

A szakképzési törvény 52. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása 1 éves időtartamra az igazgató jogköre.

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

3.2.2. Az oktatók munkaköre

Az oktatók feladatai:

- A tanulók már meglévő képességeinek fejlesztése és újabbak kialakítása.
- Tantárgyaikon keresztül a természet- és társadalomtudományok valamint az irodalom és a művészetek alapjainak megismertetése.
- A szakmai tantárgyak eredményes tanulásának megalapozása.
- A tanulók felkészítése a záróvizsgák sikeres letételére.
- Tantárgyának tanítása közben is fokozott figyelem fordítás a kulturált viselkedés, alapvető normáinak betartására.

Az oktatóknak a tanóra keretein kívül ellátandó feladatai:

- A tanítási órákhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok:
 - a tantervekben előírt tananyag tervszerű feldolgozása érdekében éves tananyagfelosztás elkészítése,
 - a tanítási órákon, foglalkozásokon felhasználásra kerülő anyagok, eszközök előkészítése,
 - a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - a tanulók írásbeli feladatainak javítása, értékelése (15 munkanapon belül kell kijavítani),
 - az oktatást segítő eszközök készítése, illetve beszerzésének kezdeményezése. Az oktatók által készített tárgyak foglalkozásokra való behozatalánál figyelembe kell venni, hogy az iskolába csak az iskola által meghatározott és elfogadott eszközök és felszerelések vihetők be. Az oktatók csak olyan tárgyakat használhatnak a tanítási és a tanításon kívüli órákon, melyeknél meggyőződtek arról, hogy azok nem balesetveszélyesek.
- A tanítási órák mellett ellátandó feladatok:
 - a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása,
 - a felügyelet ellátása (vizsgákon, iskolai rendezvényeken) beosztás vagy megbízás alapján,
 - az oktatói testületi értekezleteken való részvétel,
 - óráközi felügyelet a felügyeleti beosztás szerint,
 - kirándulások, ünnepélyek, versenyek előkészítése és megrendezése
 - szülők fogadása,
 - a tanulók orvosi vizsgálatokra történő kíséréte és felügyelete megbízás alapján,

- helyettesítések ellátása,
- szaktárgyi korrepetálás,
- az iskolai tervekben megjelölt feladatok megvalósítása,
- tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása,
- az iskolai szabályzataiban előírtak betartása.

3.2.2.1. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató több évre szólóan bízza meg.

Munkáját az illetékes igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányításával és támogatásával, az osztályában tanító oktatókkal, továbbá az osztály DÖK tagjaival és a szülők közösségével együttműködve végzi.

Az osztályfőnök alapvető feladatait a vonatkozó jogszabályok, az osztályfőnöki órák tanterve, az iskola távlati és éves munkaterve határozza meg.

Kiemelt teendői az oktatói munkakörrel együtt járó feladataival összhangban:

Általános osztályfőnöki feladatok:

- Irányítja és szervezi az osztály életét, képviseli és védi a tanulók érdekeit.
- A tanulók oktatásában, nevelésében kapcsolatot tart a szülőkkel, és más iskolai tevékenységben szereplő dolgozókkal. Az eKréta útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról.
- Mind a félévi, mind a tanév végi osztályozás előtt ellenőrzi, hogy a tanulók elbírálásához szükséges feltételek megvannak-e. Az osztály szülői értekezletein beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a következő feladatokat, tanácsokat ad, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (tanulmányi és kulturális versenyek, diákkör, sport stb.)
- Jutalmaz, büntet, javaslatot tesz a tanulókkal kapcsolatos iskolai és iskolán kívüli tevékenységgel összefüggő ügyekben.
- Jelen van az osztálykiránduláson és más osztályt érintő eseményeken.
- Az osztály közösségi életének fejlesztése érdekében együttműködik az osztály, illetve iskolai diákbizottsággal. A diákvezetőket tanácsokkal, javaslatokkal támogatja.
- Az osztályfőnök megismeri tanulóinak a személyiségét, és annak fejlődését elősegíti.
- Az osztályfőnöknek tudnia kell, hogy az osztályába járó tanítványainak milyen a felfogása, figyelme, megfigyelő képessége, gondolkodása, kifejező képessége, viselkedése, milyen a tanítási órán viszonya a tanuláshoz, a közösséghez, önértékelése, fegyelme, akarata, érdeklődése, milyen a testi fejlettsége, egészségi állapota, tevékenysége, tanulmányi eredménye, a gyakorlati munkája, szakmaszeretete.
- Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító oktatók osztályértekezletét összehívni.

3.2.2.2. Diákönkormányzatot segítő oktató

A feladatkör ellátásával a Diákönkormányzat (DÖK) felkérésére az igazgató bízza meg.

Feladata:

- Az iskolai DÖK munkájának szervezése, koordinálása, irányítása és a tanulói önkormányzat zavartalan működéséhez a feltételek biztosításának elősegítése.
- A DÖK választott képviselői, valamint az egyes tanulói közösségek és az iskolavezetés, az oktatók között az állandó és rendszeres kapcsolat biztosítása, kérések, feladatok továbbítása. Munkájáról az igazgatónak és a DÖK-nek tartozik beszámolni.

3.2.2.3. Ifjúságvédelmi felelős

A feladatkör ellátására az oktatói testület jóváhagyásával az igazgató ad megbízást. Feladatait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A szakképző intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az iskola vezetője gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szülőiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Az ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lak-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély szolgálat, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségvédelmi, ennek részeként kábítószer ellenes program kidolgozását segíti, végrehajtását figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és az oktatók részére.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

3.2.2.4. Szakkör és sportkör vezetők

A feladatkör ellátásával egy tanévre szólóan az igazgató bízta meg.

A szakkör jellegétől függően illetékes igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik. A szakkör-, sportkör vezető szakmailag és pedagógiaiilag felel a szakkör működéséért.

Feladata:

- A szakkör tagjaival közösen kidolgozza a munkatervet, működési rendet és azt az illetékes igazgatóhelyettestel jóváhagyatja.
- A szakkör működési feltételeit biztosítja, adminisztrálja.
- Az illetékes igazgatóhelyettest rendszeresen tájékoztatja a szakkör munkájáról.
- Év végi értékelést készít a szakkör éves tevékenységéről.

3.2.2.5. Az oktatók nevelő-oktató munkával összefüggő teendőikkel való megbízásának elvei

A kitűzött nevelési-oktatói célok nagysága és az egyenletes terhelés elve megköveteli, hogy az oktatói testület tagjainak mindegyike rendelkezzen a nevelő-oktató munkával összefüggő feladattal.

A megbízás kiadásakor figyelembe kell venni:

- szakképzettséget,
- speciális képzettséget,
- az egyenletes terhelés elvét,
- az egyéni igényeket,
- pályakezdők minimális túlórátartását.

A megbízások díjazási lehetőségei:

- túlóraként kerül elszámolásra,
- pótlék biztosítása,
- eseti díjazás.

3.2.3. Rendszergazda feladatai:

A gépterem (termék) kialakítása, rendszeres ellenőrzése.

A gépek és egyéb hardver eszközök rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása.

- Hibafelderítés esetleges hibaelhárítás.
- Kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése.
- Rendszeres vírusellenőrzés és mentés.
- Új programok installálása, beállítása, megismertetése a kollégákkal.
- Meglévő szoftverek nyilvántartása, biztonsági mentések készítése, archiválások.
- A hálózati felhasználók és könyvtárstruktúra kialakítása, karbantartása.
- A hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó oktatási állapot fenntartása.
- Rendszeres időközönként beszámolási kötelezettség az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról,
- Leltár készítése a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációk nyilvántartása, ellenőrzése.
- Versenyek, érettségi-, szakmai vizsgák pontos időpontjának nyilvántartása, és ezeken az eseményeken számítástechnikai-, ill. multimédiás eszközök biztosítása.

3.2.4. Munkavédelmi felelős feladatai

A feladatkör ellátásával, az oktatói testület véleményezésével, határozatlan időre az igazgató bízta meg. Feladatait az iskola Munkavédelmi Szabályzata alapján és a hatályos jogszabályok és rendelkezések betartásával látja el.

3.2.5. Tűzvédelmi felelős feladatai

A feladatkör ellátásával, az oktatói testület véleményezésével, határozatlan időre az igazgató bízta meg. Feladatait a Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a hatályos jogszabályok betartásával látja el.

3.2.6. Az iskolatitkárok

Az iskolatitkárok vezetik, bonyolítják, az iskolai és tanügy-igazgatási adminisztrációt, levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztratív teendőket is. Kapcsolatot tartanak felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel. Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.7. Műszaki vezető

A műszaki vezető feladatkörébe tartozik az iskolaépület és környéke tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségek kulturált és célszerű berendezésének biztosítása.

Az épületben, ill. a berendezési tárgyakban bekövetkezett kár, ill. ezekkel kapcsolatos baleset esetén azonnal intézkedik. Szervezi és irányítja a takarítók, portások munkáját. Szervezi, tervezi a berendezéssel és a belső

karbantartással kapcsolatos beszerzéseket, munkákat. Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartást, szükség esetén leltároz. Vezeti a tisztítószer raktárt.

3.2.8. A gazdasági irodai dolgozók

A gazdasági ügyintézők feladatkörébe tartozik az iskola számviteli ügyeinek intézése, számlák nyilvántartása, kezelése, a költségvetés folyamatos ellenőrzése, a gazdasági irattár kezelése. Kapcsolatot tartanak a helyi Magyar Államkincstár Nyugat-Dunántúli Regionális Igazgatósága dolgozóival. Végzik az összes dolgozó illetményével kapcsolatos nyilvántartást, a nem bérjellegű személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyintézt (pl.: könyvtámogatás, étkezési támogatás, útiköltség). Ellátják a rendkívüli túlóra (helyettesítés), a betegállomány, GYES, GYED és gyermekek után járó szabadság adminisztrációját.

A gazdasági irodai dolgozók együttműködnek egymással, az igazgatósággal, az iskolatitkárral, az iskola oktatóival.

3.2.9. Technikai dolgozók

A nem oktatói dolgozók körébe tartoznak még a raktáros, a technikai dolgozók: portások, takarítók. A technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása a fenti megosztás szerint a műszaki vezető feladatkörébe tartozik. A technikai dolgozók feladatkörét munkaköri leírás rögzíti.

3.3. A tanulói közösségek

3.3.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a helyi tanterv határozza meg.

3.3.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettesek tartják nyilván.

3.3.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói testület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje szerint működik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB), és küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, a diákság rajtuk keresztül gyakorolja jogait.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az iskola igazgatója tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott oktató segíti.

Az igazgató meghívására Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktató testületi, valamint a szülői közösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál, tanácskozási joggal részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A diákönkormányzat által működtetett iskolarádió és a diákönkormányzat által kiadott iskolaújság szerkesztését a sajtó – és véleményszabadság tiszteletben tartásával szakmai szempontból – az oktató testület hozzáértő, felkért tagjai segítik.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

3.4. Szülői szervezetek, szülői munkaközösség

A szülők a Szakképzési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítésére szülői közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség vezetője képviseli a szülői közösséget jogaik érvényesítése során. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában. Vezetőjét a szülői közösség osztályképviselői választják meg. Vezetője meghívást kap minden olyan iskolai egyeztetésre, értekezletre, megmozdulásra, ami a tanulók többségét érinti. A szervezet bekapcsolódik és segítséget nyújt az alapítványi bál, iskolai ünnepélyek, évfordulók, vizsgák szervezésének lebonyolításában. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában is. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az oktatók munkájának megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, az éves munkatervben rögzítettek megvalósítását illetően. A munkaközösség vezetője közvetíti a munkaközösség véleményét az intézmény vezetőinek, és igazgatói felhatalmazás alapján képviseli a munkaközösséget az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, internetes fórumok, belső portál stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet.

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Az értekezletek időpontját és napirendi pontjait a vezetőség 3 nappal az értekezlet előtt közzéteszi. Ha az oktatói testület döntési vagy véleményezési jogát gyakorolja, a vezetőség az időpont és a napirend mellett 4 nappal korábban az előterjesztéseket is közzéteszi.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Az intézmény vezetősége folyamatosan kapcsolatot tart a gazdasági terület dolgozóival. A gyakorlati képzésben dolgozó alkalmazotti körrel az intézmény vezetői a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes közvetítésével tartják a kapcsolatot, akikkel hetente egyszer, vagy szükség szerint tartanak megbeszéléseket.

4.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az iskola biztosítja.

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban a nekik feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

4.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben jelenleg nem működik sportkör.

4.4. A szülői szervezet és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 1-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol az oktatói testületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a szakképzési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új oktatókat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha egyébként a gondviselő találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

A szülőknek szóló írásbeli tájékoztatási rendje

Szakképzési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-Krétában. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. Az érdemjegyek beírásának kötelezettsége miatt az ellenőrző könyvet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítási időtartam alatt. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről.

4.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.5.1. Az oktatói közösségek és a tanulók közösségei

A tanulók az őket érintő ügyek tárgyalásánál részt vehetnek választott képviselőjük útján az oktatói, munkaközösségi és vezetőségi értekezleteken. A munkaközösségek vezetői közreműködnek a munkatervben rögzített, tanulókat érintő programokról időben történő, széles körű tájékoztatásában. Az osztályközösségek osztályfőnökük útján tartják a kapcsolatot az intézmény oktatóival. A tanulókat az intézmény vezetője és oktatói, előzetes bejelentkezés alapján, fogadóórájuk idejében fogadják.

4.5.2. Az oktatói közösségek és a szülői munkaközösség

A szülői közösség tagjai választott vezetőjük és képviselőik útján tartják a kapcsolatot az intézmény oktatóival. A szülői közösség vezetője és az intézmény vezetői rendszeresen, szükség szerint tárgyalnak. A szülők az intézmény minden eseményéről és saját gyermekük előmeneteléről a szülői értekezleteken (évente legalább kétszer) kapnak tájékoztatást. A szülőket és képviselőiket az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők és az oktatók fogadóórájuk idejében vagy előzetes bejelentés alapján fogadják.

4.5.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség-vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik. A nevelési-oktatási feladatok elvégzéséért, a munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösségek vezetői felelnek.

A munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen 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 munkaközösség-vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

4.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapja a velük kötött „írásbeli megállapodás”, mely lehet együttműködési megállapodás és tanulószerveződés a képzési típustól függően, kifutó jelleggel. A 2020.09.01-ben belépő tanulók kizárólag **szakképzési munkaszerződéssel** dolgozhatnak, melyet meghatározott időre köt a tanuló és a duális oktatásban részt vevő képzőhely. A továbbiakban a területileg illetékes Kamara nem felügyeli, de segíti a szerződések megkötését. Az ebben bekövetkezett esetleges változásokat a szakmai gyakorlati képzésben vezető, valamint a vele együttműködő oktató beosztású vállalati kapcsolattartó munkatárs regisztrálja szükség szerint.

Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás koordináló igazgatóhelyettes, oktató beosztású vállalati kapcsolattartó) feladatörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot.

A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailban és SMS-ben, valamint telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

Az iskola minden tanévben osztályonként üzemlátogatást szervez a külső gyakorló helyekre, ahol bevonja az oktatási munkába az ottani tanulófelelősöket. Amennyiben igény van rá, van lehetőség külső gyakorlatok megszervezésére, ahol szintén biztosított a lehetőség az oktatási tevékenységben való aktív részvételre. Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók munkáját azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat.

Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező **észrevételeket**, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

4.7 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

4.8. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

4.9. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben előírt, rendszeres egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a szakmai igazgatóhelyettes felelős

4.10. Külső kapcsolatok, céljuk, formájuk és módjuk

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében - kiemelten a gyakorlati oktatási feladat - és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- más intézményi rendezvényeinek látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- az együttműködés szerződésben való biztosítása.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Gyakori a munkakapcsolatunk a Keszthelyen működő iskolákkal, intézményekkel és szervezetekkel, a városban működő egyetemmel.

Kapcsolattartók elsősorban az igazgató és igazgatóhelyettesek. Szinte napi kapcsolattartás szükséges azokkal a vendéglátó egységekkel, ahol tanulóink együttműködési megállapodás vagy tanulószerveződés alapján dolgoznak. Ezekkel az egységekkel elsősorban a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi szakképző intézménnyel,
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményt támogató szponzorokkal, patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- pályázatot kiíró szervezetekkel,
- a gyakorlati oktatást biztosító vendéglátó egységekkel, vállalatokkal, szállodákkal,
- vendéglátóipari eszközöket, gépeket, berendezéseket forgalmazó cégekkel,
- főiskolákkal, egyetemekkel,
- az Idegenforgalmi Jó Tanulásért Alapítvánnyal.

Külföldi kapcsolatok:

Külföldi kapcsolatainkat annak érdekében hoztuk létre, hogy a nyári gyakorlatát külföldi munkahelyeken töltő tanulók anyanyelvi környezetben gyakorolhassák az elsajátítani kívánt nyelvet, és szélesíthessék a szakmai tudásukat, megismerjék más nemzetek életvitelét.

Nyári szakmai gyakorlatokra a pályázatokat a tanulók részére szeptemberben és január közepén hirdetjük meg. A februári döntés után a kiutazókat felkészítjük a külföldi gyakorlatra.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az intézmény működési rendje

5.1.1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az osztályozó-, javító-, különbözeti-, szint-, érettségi-, szakmai vizsgák rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül -,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitva tartás és felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

5.1.2. Az intézmény nyitvatartása

A tanítási napok rendje

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8:00 órától 16:00 óráig, pénteken 8:00 órától 14:45 óráig tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján az oktatók vezetésével történik a kijelölt tantermekben.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Korábban csak indokolt esetben, a szülők és tanulók hozzájárulásával kezdődhet tanóra. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.1.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

5.2. Az intézmény munkarendje

5.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezető helyettesíti.

5.2.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető hagyja jóvá. A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi alkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

5.2.3. Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A szakképzési intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése. Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti- és helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserelését a helyettesek engedélyezik. Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatóknak 15 perccel kell korábban érkeznie. Az oktatóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hosszabb hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakos oktatóknak kell helyettesíteni. Az adott tantárgyra előírt képesítéssel rendelkező helyettesítő oktató szakszerű órátartása érdekében a tanmeneteket az illetékes igazgatóhelyetteseknek le kell adni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell. Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

Az oktatók számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.2.4. A nem oktató munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképzési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót. Feladatkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza. Valamennyi alkalmazott heti munkaideje 40 óra.

5.2.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait az oktatói testület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.3. A tanórán kívüli foglalkozások

5.3.1. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői munkaközösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 30-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően október 15-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli

foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkör létszáma minimum 8 fő.

Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tarthatna a testnevelő oktatók. Iskolánk igény szerint lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kézilabda, kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, asztalitenisz, aerobic, tenisz stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

5.3.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítményük függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, városi, területi és az országos versenyeken vehetnek részt oktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek feladatait a munkaközösségek határozzák meg, és felelősek azok lebonyolításáért.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, szakmai gyakorlat, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzési ágazat irányítási rendszerével, a Szakképzési Információs Rendszerrel (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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 oktató 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 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 iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére a szakmai igazgatóhelyettes elektronikusan digitális aláírással hitelesíti.

5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért 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.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék:

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

Ez a dokumentum 71 folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

VI. Felnőttképzés

Az alapító okiratban szereplő szakképesítések esetén szervezünk felnőttképzést.

6.1. Az oktatás formái

A felnőttképzés a tanulók elfoglaltságához igazodva

- nappali
- esti
- levelező

munkarendben folyhat.

A nappali rend szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

A levelező oktatás keretében a tanulók heti 1-2 alkalommal tanítási órákon vesznek részt, amelyen a tanulók segítséget kapnak az egyéni felkészüléshez. A megjelenés kötelező, a tanuló jelenlétét külön jelenléti íven aláírásával igazolja. Igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs napokat is biztosítunk tanulóink számára. Az esti oktatás keretében a tanulók heti 3-4 alkalommal tanítási órákon vesznek részt. A részvétel kötelező. Amennyiben a tanuló hiányzása meghaladja a teljes tanítási órák 50 %-át, továbbá a gyakorlati órák 60%-át félévkor és év végén osztályozó vizsgát köteles tenni.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

- a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,
- b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Az iskola felnőttképzési tagozata különböző, a Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések megszerzésére irányuló tanfolyami és egyéb képzési formákat is szervez, a piaci igényekhez, ill. a lehetőségekhez igazodva, képzési programok alapján.

Felnőttképzés keretében részt vevő tanulókkal felnőttképzési szerződést köt az intézmény, vagy a képzőhely, minden képzésre az e szerződésekben foglaltak az irányadóak.

6.2. Az oktatás irányítása

Az oktatás az intézmény főigazgatójának az igazgatóra átruházott egyszemélyes felelősségével folyik. A felnőttoktatási/felnőttképzési tagozat vezetését az iskola szakmai igazgatóhelyettese külön munkaköri leírás alapján végzi.

A felnőttoktatási/felnőttképzési tagozaton az oktatást külön szerződés alapján és külön díjazás ellenében az iskola oktatói, és - igény szerint - külső szakemberek végzik. Az oktatásban közreműködők tevékenységüket munkaszerződés, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő szerződés alapján végzik. Az iskola igazgatója a kötelező óraszám terhére is megbízhat oktatót a felnőttoktatási/felnőttképzési tagozaton történő oktatásra.

Az oktatók munkájukat a szakmai irányító szervek utasításai, javaslati, ill. az egyes képzési formákra rendelkezésre álló programkövetelmények, valamint a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető utasításai szerint végzik. Az oktatói munka koordinálását a nappali tagozaton megalakult szakmai munkaközösségek végzik. Az oktatók feladata a tanulók tudásának, felkészültségének ellenőrzése és értékelése is, a szakmai programban, a programkövetelményekben, ill. helyi tantervben előírt formában, illetve az igazgató által meghatározott időben.

Feladataik közé tartozik az oktatói munkához kapcsolódó adminisztratív teendők pontos és határidőre történő elvégzése (helyi tantervek készítése, foglalkozások vezetése a naplókban, hiányzók beírása, vizsgák, beszámolók eredményeinek beírása az előírt nyomtatványokra).

Minden oktató kötelessége (szakfárgyától függetlenül), hogy munkája során fejlessze a tanulók személyiségét, alakítsa erkölcsi felfogásukat.

6.3. A felnőttképzés tagozatának tanulói

Nappali rendszerű felnőttképzésre csak olyan tanuló vehető fel, akinek nincs államilag elismert szakképesítése (esti vagy levelező munkarend szerinti felnőttképzésre az járhat, akinek nincs, vagy csak egy államilag elismert szakképesítése van), és elmúlt 16 éves (azaz már nem tanköteles), illetve megfelel az egyes képzési formákra előírt speciális követelményeknek.

Az iskola minden év április 30. és augusztus 1. között meghirdeti a következő tanévre tervezett képzési formákat. Keresztféléves képzés indításakor december 15. és február 1. között. Ezt követően - szeptember 15-ig, illetve február 1-ig - az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatják be jelentkezésüket az érdeklődők. Az iskola az egyes képzési formákra pótfelvételt is hirdethet.

A tanulók felvételéről az igazgató, illetve a gyakorlati oktatásvezető dönt. A döntésről szeptember 15-ig, illetve február 1-ig e-mailen vagy szóban értesíti a jelentkezőket.

A felnőttképzés keretében indított tanfolyamok beiskolázási rendje az előzőekben leírtaktól eltérő is lehet. A Zalaegerszegi SZC a piaci igények figyelembe vételével a tanév közben is meghirdethet tanfolyamokat, a részvétel feltételeit, a jelentkezési határidőket iskolai szórólapokon, napilapokban, folyóiratokban, egyéb helyi reklámeszközökben teszi közzé.

Az felnőttképzési formákra beiratkozott tanulókkal az intézmény a felnőttképzési törvény alapján képzési szerződést köt.

Az egyes képzési formákra csak az a tanuló írható be, aki:

- a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja)
- a tanévre esedékes tandíjat illetve térítési díjat befizette (fizetési halasztás engedéllyel, részletfizetés is lehetséges).

6.4. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- írásban, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási, ill. vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget;
- a tandíjat, ill. térítési díjat az előírt határidőig nem fizette be.

6.5. A képzés rendje

A felnőttképzés délelőtt, ill. délután folyhat.

Délelőtti képzés esetén a képzés rendje a nappali munkarend szerinti képzés rendjéhez igazodik.

Délutáni képzés esetén a tanítási órák 40 percesek, az óraközi szünetek 5 percesek.

A képzés órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét az igazgató készíti el.

A tantárgyi vizsgákra csak a vizsgabeosztás szerinti időben kerülhet sor. Ettől eltérni csak a tanulók megfelelő tájékoztatásával és a gyakorlati oktatásvezető előzetes engedélyével, rendkívül indokolt esetben lehet.

6.6. Szervezési kérdések

Az iskola a felnőttképzési - tagozatát a Szakképzési Centrum főigazgatója az igazgatóra átruházott hatáskörben, mint az intézmény felelős vezetője irányítja, a szakmai igazgatóhelyettes - külön munkaköri leírás szerint - vezeti.

A felnőttképzési tagozat munkájában résztvevőket az igazgató bízta meg, illetve köt velük szerződést.

A felnőttképzési tagozaton, a nappali képzéshez hasonlóan, az adminisztráció az eKréta rendszerében történik, a törzslapokat, a bizonyítványokat és egyéb nyomtatványokat a tanügyi nyilvántartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

6.7. Pénzügyi intézkedések

A felnőttképzési tagozat munkájában résztvevő oktatók díjazása az érvényben lévő jogszabályok, és az egyedi szerződések alapján történik.

VII. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

7.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományok kialakítása és ápolása az iskola minden oktatójának és diákjának kötelessége.

A rendezvények, iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását.

Ünnepélyt kell tartani évente a tanév megnyitásakor, zárásakor, ballagás, szalagavató alkalmával, nemzeti ünnepünkön és nevezetes évfordulókon: március 15-én, október 23-án, megemlékezést tartunk október 6-án.

Iskolánk fennállásának minden ötödik évfordulóján "iskolanapok" keretében kulturális, szakmai bemutatót szervezünk. Minden év szeptemberében a kilencedik évfolyamos tanulóink számára avatást rendezünk. Iskolánk tanulóit részt vesznek közismereti, szakmai, kulturális, sportversenyeken és bemutatókon. Az eredményes szereplés dokumentumait a kollégiumi társalgóban és a folyosón található üvegezett szekrényekben állítjuk ki. A tanulókat rendszeresen tájékoztatjuk a versenyek eredményeiről és az egyéb iskolai eseményekről. Őrizzük és gyűjtjük az intézmény életével kapcsolatos dokumentumokat (újságcikkek, fényképek, video-felvételek), az anyagot felhasználjuk kiállításokon, az emlékkönyvben, tablónon.

A szakmai gyakorlati munkaközösség alkalmanként tapasztalatcseréket és gasztronómiai bemutatókat rendez.

Az iskolaújság 1-2 havi rendszerességgel jelenik meg, anyagának összeállításában a tanulók és oktatók egyaránt részt vesznek.

Intézményünk iszokolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók állítják össze az iszokolarádióért felelős oktató segítségével

Kitűnő érettségi vagy szakmai vizsga, illetve 4,7 fölötti év végi tanulmányi eredmény esetén oklevelet és pénzjutalmat adunk az Idegenforgalmi Jó Tanulásért Alapítvány költségvetéséből. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iszokolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

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

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

7.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei

Az intézmény emblémája a borítón található. Az iskola emblémáját minden, az iskolából kikerülő hivatalos levélen fel kell tüntetni.

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményi iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is. Az intézmény logójával ellátott egységes nyakkendő megvétele kötelező minden tanulóknak számára.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben rögzítjük. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény vezetősége a hagyományok ápolásához és az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításához biztosítja a megfelelő feltételeket: helyiség, eszközök, dekorációs anyagok. A felkészítéshez a felelős oktató kiválasztása a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve történik. A szereplő tanulók és a közreműködő kollégák elismerésben részesülnek.

VIII. A nevelő-oktató munka belső-ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja, feladata az, hogy:

- tervszerűen vizsgálja és elemi-e a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a tanulók teljesítményének rendszeres és többoldalú ellenőrzésén keresztül,
- tervszerűen és összehangoltan vizsgálja a kitűzött nevelési-oktatói célok megvalósítása érdekében végzett tevékenységet,
- tervszerűen és folyamatosan ellenőrizze a nevelési-oktatói célok megvalósításához rendelkezésre bocsátott eszközök, pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását, az iskola és társadalmi tulajdon következetes védelmét.

8.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyestest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - oktatói értekezleten összegezni és értékelni kell.

8.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése

Az elméleti ismeretek elsajátításának ellenőrzése:

- szóbeli feleletek formájában,
- írásbeli ellenőrző- és témazáró dolgozatok formájában.

A szóbeli és írásbeli ellenőrzés számszerű arányát a tantárgy jellegének megfelelően az oktató határozza meg.

Az írásbeli dolgozatokat 15 munkanapon belül az oktatónak javítania és minősítenie kell. A szóbeli feleleteket minden esetben, az írásbeli dolgozatokat lehetőség szerint minél több esetben - az érdemjegy mellett - szóban is értékelni kell. A tanulókkal szembeni követelménytámasztás kiindulási alapja a tantervekben jelölt törzsanyag ismerete.

A gyakorlati ismeretek, készségek elsajátításának ellenőrzése:

- a gyakorlati foglalkozás során végzett folyamatos megfigyelés alapján,
- a gyakorlati foglalkozás során elkészített munkatermék vizsgálata alapján,
- az ismeretek elbírálása érdekében szervezett ellenőrzött munka alapján.

8.3. Az oktatók nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

Az oktatók munkájának ellenőrzési módjai:

- a tanulók ismereteinek értékelésén, elemzésén keresztül,
- tanítási óra és gyakorlati foglalkozás előzetesen bejelentett látogatása során szerzett tapasztalatok alapján,
- beszámoltatások és dokumentumok vizsgálatának segítségével.

Az oktatók munkájának belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői,
- külön megbízás alapján, meghatározott céllal az oktatói testület tagjai.

A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások ellenőrzése során kialakult véleményt a meglátogatott oktatóval a látogatás után, de legkésőbb azt követő 48 órán belül ismertetni kell.

Az ellenőrzést végző vezetők és oktatók ellenőrzésük eredményéről kötelesek beszámolni:

- az igazgató az oktatói testületnek,
- az igazgatóhelyettesek az igazgatónak, esetenként az oktatói testületnek, szakmai munkaközösségnek,
- a munkaközösség-vezetők a munkaközösségnek, esetenként az oktatói testületnek,
- külön megbízásként végzett ellenőrzés tapasztalatairól a megbízást adó vezetőnek vagy iskolai közösségnek, az ellenőrzött kollégáknak.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

- Oktatói adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

8.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Szkt. 65. §-a alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az iskolai fegyelmi bizottság összetétele:

1. vezetője: a fegyelmi bizottság elnöke, illetve helyettese, a fegyelmi bizottság választja tagjai közül
2. tagjai: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot segítő oktató, az iskola ifjúságvédelmi felelőse, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az illetékes osztályfőnök

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- oktató
- duális képzőhely oktatója és vezetője

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A döntést határozat formájában írásba kell foglalni. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 3. hónap a fegyelmi eljárás megindításának hatámapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak. A meghozott határozatot el kell küldeni a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének is.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Szkr. 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az

egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi bizottság 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 a fegyelmi bizottság vezetőjének a 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 – a fegyelmi bizottság vezetője 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 a fegyelmi bizottság vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- 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 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

IX. A könyvtár

(A könyvtár működési rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.)

X. Védő és óvó intézkedések, használati rendszabályok

10.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

10.1.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a műszaki vezető feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

10.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át sem juthassanak az intézmény területére. Az osztálytermeket a tanítási órát tartó oktató nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portások ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Tanulóbalesetek megelőzése

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak. Ezen való részvételüket a tanulók a naplóban aláírásukkal igazolják. Külön balesetvédelmi oktatást tart a testnevelés oktató az első órán. Munkavédelmi előadást tart a tanulóknak az ételkészítéssel foglalkozó az első laboratóriumi foglalkozás előtt, valamint a szakmai gyakorlati oktató az első tankönyvhaj foglalkozás kezdete előtt. Ha az iskolában tanuló baleset történik, az iskola munkavédelmi felelőse erről jegyzőkönyvet készít, és szükség szerint továbbítja a rendeletben meghatározottak alapján.

Az intézmény vezetője a biztonsági rendszabályok betartását, a balesetvédelmi és munkavédelmi előadások megtartását és azok tartalmának betartását rendszeresen ellenőrzi.

Tanuló baleset előfordulása esetén biztosítjuk a szülői közösség és iskolai diákönkormányzat részvételét a baleset kivizsgálásában.

Bombariadó:

Bombariadó esetén az épületek kiürítése az iskolaudvarra, az alsó kézilabda-pályára történik. Az épületek átvizsgálását, ha ezt az időjárás és egyéb követelmények megengedik a tanuló csoportok a kísérő oktatóval megvárják, az épület átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Ha erre nincs mód, az elmaradt órákat későbbi időpontban kell megtartani.

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

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás vagy biztonsági őr kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

10.1.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A szakképzési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

10.1.5. Térfigyelő kamerák működése

Az iskola főbejáratánál, valamint az első és a második emeleten az üzemeltett riasztórendszer kiegészítéseként térfigyelő kamerák működnek.

A térfigyelő kamerák elhelyezésének célja:

- a nappali portaszolgálat, ill. biztonsági szolgálat munkájának megkönnyítése, a bűncselekmények megelőzése.
- az éjjeli portaszolgálat hiányában az épület biztonságának hatékonyabbá tétele.

A térfelügyelő kamerák által készített felvételek minősége nem alkalmas személyek azonosítására. Így azok nem minősülnek személyes adatkezelésnek.

A felvételek biztonságtechnikai okokból rögzítésre kerülnek, majd automatikusan felülíródnak. A felvételeket nem archiváljuk.

A felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény vezetője által felhalmozott személyek jogosultak.

A felvételek harmadik személy számára nem férhetők hozzá, de bűncselekmény feltételezése esetén a hatóságok kérésére kiadhatóak.

10.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.2.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az oktatók jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

10.2.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, jól látható helyen külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, laboratórium, tanműhely, stb.) használatához.

10.2.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönkérőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatását rá kell vezetni az iktatott engedélyre.

10.2.5. Karbantartás és kártérítés

A műszaki vezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a műszaki vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a műszaki vezetőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a műszaki vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A műszaki vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.3.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A ZSZC és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés megszervezése,
- tankonyhán dolgozók székletvizsgálatának intézése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezető számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

10.3.2. A testi nevelés rendje

Szakképzési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően, iskolatípusnak megfelelően három-öt testnevelésórán vesznek részt. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos, illetve szakorvos, háziorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő oktatónak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja a pedagógiai szakszolgálattal együttműködve. A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő

tanár, ill. oktató vezet. Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni. A gyógytestnevelés bármelyik a nem a tankerületi központ által fenntartott nevelési-oktatási, illetve szakképző intézményben is megszervezhető, amennyiben a tankerületi központ erről megállapodást kötött az érintett nevelési-oktatási, illetve szakképző intézmény fenntartójával.

A gyógytestnevelésben részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról gyógytestnevelési naplót kell vezetni.

10.3.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az intézmény egészségnevelése minden órán, de kiemelten az osztályfőnöki és viselkedéskultúra órákon folyik.

10.4. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- Munkavédelmi szabályzat ismerete.
- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv ismerete.
- Bombariadó esetén szükséges teendők ismerete.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeleti beosztásban a tanulók tevékenységét figyelemmel kell kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismerteti:

- a iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- az iskolába járásra, iskolai rendezvényekre vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - rendkívüli események után,
 - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára tartott balesetvédelmi oktatást és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, szakmai gyakorlat) vezető oktatók baleset-megelőzési oktatást tartanak szükség szerint az egyes foglalkozások előtt.

Az iskola munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, amelynek szabályozását a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie (csak annyit tehet, amihez biztosan ért), szükség esetén orvost kell hívnia,
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- azonnal jelentést kell tennie az iskola igazgatójának, vagy az őt helyettesítő személynek,
- az iskolatitkár a balesetről készült jegyzőkönyv alapján jelentést tesz a Minisztérium honlapján, a baleseti jegyzőkönyveket évente azonos iktatószám alatt gyűjti. október 1-jéig az előző tanévről összesítő jelentést készít,
- e feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie,
- az iskolában történt baleseteket a munkavédelmi felelős kivizsgálja, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet, s továbbítja az illetékeseknek, tájékoztatja a történekről az igazgatót, aki súlyos baleset esetén jelentést tesz a fenntartónak
- az iskola igény esetén biztosítja a diákönkormányzat és a szülői közösség képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

10.5. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás keretében a következő vizsgálatok elvégzése történik:

- Szakképző évfolyamokra jelentkezőknél beiratkozás előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Technikumi, szakképző iskolai gyakorlatok előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Az iskolai tanulóknál a 9. és 11. évfolyamon egészségügyi szűrővizsgálat.
- Valamennyi tanulónál évente 1 alkalommal fogászati szűrővizsgálat.
- Technikumi, szakképző iskolai tanulóknál évente 1 alkalommal – tisztasági szűrővizsgálat.
- Testnevelési besoroláshoz, esetleges felmentéshez szükséges vizsgálat.
- Sürgősségi betegellátás a rendelés idejében.
- Fizikai állapot felmérése évente.

Az iskolaorvos rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

10.6. Dohányzás, drog, alkohol

A nemdohányzók védelme

Az intézkedés célja:

A nemdohányzók védelme a dohányzás egészségkárosító hatásaival szemben, illetve a dohányzáshoz, a társadalmi együttélés magatartás-normáinak megfelelő dohányzási szokások megtartásához fűződő jogosultságok tiszteltben tartása. Ezzel segítjük a tanulók egészséges életmódra nevelését is. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távolléte igazolatlanak tekintjük.

Dohányzási tilalom:

- Az iskola egész területén (épületeiben és udvarán) tilos a dohányzás.
- A tilalom valamennyi rendezvényre és mindenkire vonatkozik: diákokra, oktató és nem oktató dolgozókra, szülőkre, látogatókra, külső cégek által szervezett képzések és rendezvények részvevőire.
- A tilalomra a bejárat ajtón kifüggesztett tábla is figyelmeztet.
- A dohányzási tilalmat minden tanévben beiratkozásakor, a Házi rend ismertetésével egy időben, továbbá az első szülői értekezleten tudatni kell a szülővel.

- Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződések aláírásakor a bérbevevőt is tájékoztatni kell a dohányzási tilalomról.
- Az intézményben dolgozók számára munkaidőben dohányzási szünet nincs megadva. Ezért a munkavállalók csak az ebédszünetben, az iskolától távol dohányozhatnak.

A szabályzat betartásával kapcsolatos intézkedések:

- Mivel az iskolai Házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, ezért annak megszegői fegyelmi intézkedésben illetve fegyelmi büntetésben részesülnek.
- Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nemdohányzók védelméről intézkedő 1999. évi XLII. számú törvény előírásait megszegik.
- A dohányzási tilalmat megszegő diákokat az iskola bármely dolgozója köteles figyelmeztetni és felszólítani. A felnőtteket a foglalkozásukat vezető személy köteles felszólítani a dohányzás beszüntetésére.
- Amennyiben a felszólítás nem jár eredménnyel, úgy az iskola igazgatóhelyetteseihez kell fordulni, akik a dohányzó személy ellen eljárást kezdeményeznek.

A tanulók követendő magatartását a házirend tartalmazza.

Munkaidő alatt a szeszesital fogyasztása tilos!

XI. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

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 történő fenyegetés (bombariadó).
- Fertőző betegség, járvány.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának 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,
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- Fertőző betegség, járvány esetén az egészségügyi szolgálatot, illetve az NÉBIH-t.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető szaggatott csengetéssel, és az iskolarádióon keresztül felszólítja az épületben tartózkodó személyeket az épület elhagyására. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak 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 foglalkoztatást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszervezési helyek szabadrá tételeiről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról,
- védőoltások, illetve elkülönítés, karantén biztosításáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni 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 helyzetéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendkívüli, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell rendelkezni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon kell pótolni, ha a megtartott tanítási órák száma kevesebb, mint 3.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

XII. EGYÉB KÉRDÉSEK

12.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

12.1.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,

- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység (nem pártpolitikai),
- kulturális tevékenység,
- oktatási tevékenység.

12.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

12.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- az oktatói testület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- az oktatóktól,
- a szülőktől,
- tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

12.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- az intézményi rádió,
- az iskola honlapja,
- előadások (csak egyetemek és főiskolák).

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

12.2. Tömegtájékoztatási eszközök számára való nyilatkozás

A különböző tömegtájékoztatási eszközöket az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztathatja az iskola eseményeiről.

12.3. Nyelvvizsga bizonyítványok beszámítása

A középfokú nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező tanulók nem mentesülnek az óralátogatás kötelezettsége alól, a tanulók osztályzatát az órák alapján nyújtott teljesítményük határozza meg.

12.4. A vagyoni jogok átruházása esetén a tanulót megillető díjazás szabályai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga:

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga a tanulót illeti meg (kivéve a következő pontban megfogalmazottakat).

A tanulók által a tankönyhában előállított termékek (ide sorolandók a versenyekre, kiállításokra készített termékek is), az iskola tulajdonát képezik, azok sem a tanulók részére, sem pedig külső személy részére nem értékesíthetők.

Tekintettel arra, hogy a tanulók által a tankönyhákban előállított termékek nem értékesíthetők, így a tanulók részére díjazás nem állapítható meg.

XIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020 év szeptember hó 16 napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018 év november hó 28 napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Keszthely, 2020 év szeptember hónap 16 nap



Rish. István

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020 év szeptember hó 28 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2020 év szeptember hónap 16 nap



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020 év szeptember hó 16 napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő oktatói testületi tag

Fenntartói jóváhagyási záradék

A Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év szeptember hónap nap

.....

főigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

1. Oktató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi/szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom szövegalkotási dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

2. Testnevelő oktató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő oktató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléltetük formálása, az érettségi-, szakmai vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltatókkal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az általános igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bizza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: műszaki vezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 5.30-8.00 és 13.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a műszaki vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását

- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a műszaki vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a műszaki vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a műszaki vezetőnek

2. számú melléklet: A könyvtár működési rendje

Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános működési feladatok

A könyvtár legfontosabb adatai:

Elnevezése, címe: Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

8360 Keszthely, Mártírok útja 1.

Létesítésének időpontja: 1964. szeptember 1.

Fenntartás, felügyelet: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi út 74.

A könyvtár fenntartója: Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

A könyvtár feladatai:

a./ Alapfeladatok

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és az olvasók rendelkezésére bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a könyvtár szolgáltatásairól
- A lehetőségek szerinti tanórai foglalkozások tartása
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- Könyvtárosi dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós segédkönyvek, tankönyvek kölcsönzése is.

b./ Kiegészítő feladatok:

- Itt nyer elhelyezést az intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ és a Házirend.
- E dokumentumokat a szülők és a tanulók a kölcsönzési időben megtekinthetik, azokról tájékoztatást kérhetnek.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Dokumentumok nyomtatása
- (A lehetőségek biztosítása esetén) számítógépes, informatikai szolgáltatások kialakítása
- Tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól

Gyűjteményszervezés

A könyvtár állományának alakítása:

- **A beszerzés forrásai:**
Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik. Az ajándék és csere, mint gyarapítói mód független a költségvetéstől. A magánszemélyektől kapott kiadványok közül csak a gyűjtőkörnek megfelelő kerül a könyvtár állományába.
- **A gyarapítás nyilvántartásai:**
 - rendelési nyilvántartás
 - számlanyilvántartás
- **A dokumentumok állományba vétele:**
 - a számla és a szállítmány összehasonlítása
 - bélyegzés (verzió, 17. old. utolsó szöveges oldal)
 - nyilvántartásba vétel
- **Végleges nyilvántartás:**
Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

Állományapasztás

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett a másik, ellenkező, de hasonló fontosságú összetevője az apasztás.

- **Tervszerű állományapasztás:**
A könyvtár állományából ki kell vonni az elavult, feleslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
Leggyakoribb okok:
 - tartalmi eloszlás
 - ugyanazon mű korszerűbb megjelenése
 - a használati igény hiánya

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat kivezetésre a leltárkörből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Felelősségre vonható, ha bizonyítottan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési működési szabályait.

A könyvtár szervezete és működése

Az intézmény könyvtárának a vezetését megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató látja el. Heti 20 órás munkaidejét naponta megosztva a kölcsönzés és egyéb könyvtári munka (szerzeményezés, feldolgozás, feltárás, katalógusépités és egyéb adminisztratív teendők) között.

Gazdálkodás:

A könyvtár nem folytat önálló gazdálkodást. Szerzeményező tevékenysége szerves része a fenntartó intézmény gazdálkodásának. A könyvbeszerzésre fordítható évi keretösszeget a fenntartó intézmény biztosítja az iskola számára a költségvetésből.

A könyvtári tulajdon védelmét és korszerűsítését szolgáló szabályok:

- Szerzeményezés folyamatosságát biztosítani kell
- Az elveszett könyvek árát köteles az olvasó megtéríteni
- Kellő rendszerességgel és szakszerűséggel szükséges az állományellenőrzést és a selejtezést végezni.

20/2012/VIII.31./ EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

a) Könyvtárhasználók köre:

Az intézmény könyvtára jellegéből adódóan kimondottan iskolai könyvtár. A szolgáltatásait csak az iskola diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvényűnek elfogadják. A könyvtárnak tagja lehet az iskola minden oktatója és dolgozója és az iskolával jogviszonyban álló minden tanuló. A könyvtár használata az iskola és a dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A könyvtár tagja elfogadja a házirendben foglaltak könyvtárra vonatkozó részét, valamint a könyvtárhasználati szabályzatot.

b) Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Az iskola könyvtárában a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A szabadpolcos övezetben a könyvek közti válogatáson, az olvasótermi részben könyvek, folyóiratok olvasására van lehetőség.

Az olvasói jogviszony létrejötte:

Az olvasói jogviszony beiratkozással jöhet létre. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: tanulók esetében diákigazolvány, dolgozók esetében személyi igazolvány. Beiratkozás mindig személyesen történik, amelynek során a leendő olvasó névre szóló olvasójegyet kap, amelyet köteles minden könyvtárhasználati alkalommal bemutatni a könyvtárosnak. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A jövőben a könyvtár az olvasó adatait számítógépen tartja nyilván és azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.

Az olvasónak a tanév folyamán a személyi adataiban bekövetkezett változásokat (név, lakcím, személyi igazolvány száma) lehetőség szerint azonnal be kell jelentenie a könyvtárban. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét.

c) A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja és feltételei:

A szolgáltatások igénybevétele jórészt egyéni, de – természetesen – csoportos foglalkozásokra is lehetőség van, például:

- könyvtárhasználati órák
- versenyek
- tanórák
- könyvtárlátogatások
- szakköri foglalkozások

A főbb foglalkozások az alábbiak:

- a könyvtári dokumentumok helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés
- felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás
- irodalomkutatás
- számítógépes szolgáltatások

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni. A szolgáltatások csak saját névre szóló olvasójeggyel vehetők igénybe.

A helyben használat feltételeit az iskolának a személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani, aki segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodáshoz, a technikai eszközök használatához.

Csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományszerű
- folyóiratok
- CD-ROM-ok

A könyvtárban számítógép használat is a tanulók rendelkezésére áll internet hozzáféréssel. Minden könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltétele a könyvtáros aktív, felelősségteljes és segítő jelenléte.

d) Gyűjtőköri Szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésénél nemcsak azt vettük figyelembe, hogy mi érdeklí az olvasókat, hogy mennyire értékesek a beszerzendő könyvek, vagy éppen időszerű a megvételük.

A tervszerű fejlesztéshez a szabályzat elkészítése során megpróbáltuk meghatározni a beszerzendő dokumentumok témakörét, a gyűjtés mélységét, a könyvek iskolai felhasználhatóságát, figyelembe véve az intézmény speciális jellegét.

A szabályzat elsősorban az egyes területek keretét, a szerzeményezési lehetőségek körét adja meg, és nem könyvcímekre bontva tárgyalja a gyűjtőkörbe tartozó egyes dokumentumokat.

A szépirodalom gyűjtésénél alapvető a szelekció, hiszen nagy bőséggel állunk szemben. A szépirodalmi műveknél az alábbi könyvtípusokat gyűjtjük:

- szöveggyűjteményeket a világ- és magyar irodalomból,
- írói életmű sorozatokat,
- kritikai kiadásokat,
- az iskolai tantervekben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a hagyományos értelemben vett klasszikus műveket,
- a magyar irodalom faksimile kiadásait,
- verseket, mondagyűjteményeket.

Köztudottan iskolai könyvtárról van szó, elsősorban az oktatók számára gyűjtendő a pedagógia és határterületének szakirodalmá. Meghatározóan az alábbi témakörökkel kapcsolatos szakirodalom gyűjtése a kívánatos (370, 371-es csoportok):

- A nevelés és az oktatás alapjai
- A didaktika és a szakmódszertan általános kérdései
- Értelmi nevelés és személyiségformálás
- Oktatási módszerek és eljárások
- Iskolai rendtartás, iskolai fegyelem
- A pedagógus munkája
- Az oktatás korszerű formái, stb.

A filozófia, pszichológia, etika, szociológia szakirodalmának a pedagógiával kapcsolatos határterületét felölelő szakkönyveket, például: Társadalmi csoportok (szociológia 301), Filozófia (140), Üzleti etika, erkölcs és emberi közösség (174), Tanulás, elsajátítás (pszichológia 159).

Alapelvként fogalmazzuk meg, hogy az intézmény könyvtára gyűjti az alábbi tantárgyak összefoglaló szakkönyveit. (Olyan alapkönyvekről van szó, melyek részint kiegészítik az oktatásban használatos tankönyveket, részint összefoglalják a legkorszerűbb és legfontosabb ismereteket):

- matematika

- fizika
- kémia
- biológia
- földrajz

tekintettel arra, hogy mind a magyar nyelv és irodalom, mind a történelem érettségi tantárgy, jóval bővebb a gyűjtendő szakirodalom köre, mint az előzőeknél. Különösen a 800, a 810 és a 894-es szakcsoport folyamatos bővítése illetve a 943.9-es csoport részletesebb gyűjtése indokolt:

- 800-as osztály könyveinek gyűjtése a magyar nyelv tanításához nélkülözhetetlen
- 810 Irodalomtörténet, irodalomtudomány, irodalomkritika
- 894 Magyar irodalom

Az intézmény szakmai jellegéből adódóan a gyűjtőkör leghangsúlyosabb része a szakmai tantárgyakkal összefüggő szakkönyvek beszerzése. Ezek részint a nappali tagozati oktatással, részint a felsőoktatási képzéssel kapcsolatosak.

Szinte a teljes körű gyűjtése indokolt a háztartással (640) illetve az élelmiszerekkel, ételekkel, étkezésekkel (641) foglalkozó szakkönyveknek az alábbi témakörökben:

- Élelmiszerek fajtái
- Tartósításuk
- Főzés, szakácsművészet
- Az élelmiszerek elkészítése általában
- Az étkezések és az étrend összeállítása
- Tálalás, asztali edények
- Vegetáriánus ételek
- Vallási előírások szerint készített ételek
- Nemzeti ételspecialitások

Meghatározó témakörök:

- Értékesítés
- Higiénia
- Táplálkozástan
- Üzleti gazdálkodás
- Ügyviteli ismeretek
- Statisztika
- Jogi ismeretek
- Protokoll
- Marketing
- Kommunikáció
- Szervezés-vezetés
- Számítástechnika

Az iskolai nyelvoktatáshoz (angol, német nyelv) gyűjtjük a nyelvkönyveket és szótárakat.

Tekintettel arra, hogy a könyvpiacra óriási mértékű a nyelvkönyvek választéka, a nyelvoktatáshoz használatos kiegészítő, akár magyar, akár idegen nyelvű könyvek gyűjtését mindig a oktatók igényeinek megfelelően rendeljük meg.

A nyelvoktatáshoz kapcsolódóan – igaz nem kötelező jelleggel – az anyagi lehetőségekhez képest és a jelentkező igényekhez igazodva folyamatosan szerzeményezzük az idegen nyelvű könyveket, amelyek hasznos kiegészítői az idegennyelv-tanításnak.

Néhány kiegészítő megjegyzés a gyűjtőköri szabályzathoz:

- A kötelező és ajánlott szépirodalomból is szükség van legalább 15-30 példány beszerzésére, az ajánlott irodalomból pedig 3-5 példányra, hiszen az iskola igénye többé-kevésbé egyidejűleg jelentkezik.
- A szakszerű állománygyarapítás érdekében csak azokat az ajándékkönyveket fogadjuk el, amelyek a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak, tartalmuk és állapotuk is megfelelő.

e) Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskola könyvtárába a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználat módjai

• Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A helyben használat feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani, aki szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodáshoz, a technikai eszközök használatához. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- CD-ROM-ok

A könyvtárban számítógép használat is a tanulók rendelkezésére áll internet hozzáféréssel. Természetesen a csak helyben használható dokumentumokat egy-egy tanítási órára a tanulók, illetve a szaktanárok is kikölcsönözhetik.

- **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzési idő 3 hét, amit kérésre meg lehet hosszabbítani. Az oktatók a számukra szükséges dokumentumokat egy tanévre kölcsönözhetik. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb 1 tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

A nyitvatartási idő heti 12 óra, amely alatt biztosított a kölcsönzés, a helyben olvasás, illetve a számítógép használat.

- **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, oktatók könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

- **A könyvtár egyéb szolgáltatása**

- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, témafigyelést.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli rendszerének kialakításában, előkészítésében.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: az iskolai laborban, szaktantermekben. A letéti állomány hosszabb távra is kihelyezhető.
- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

f) **A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés módja és ideje:**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzési idő 3 hét, amit kérésre meg lehet hosszabbítani. Az oktatók a számukra szükséges dokumentumokat egy tanévre kölcsönözhetik. A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulók felszólítása:

- A határidő leteltével a könyvtáros szólítja fel a késedelmes tanulót.
- a tanév vége előtt az osztályfőnök jelzi a tanulónak, hogy „restanciájuk” van a könyvtárral szemben.

Az iskolában a tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezniük kell.

A nyitvatartási idő heti 12 óra, amely alatt biztosított a kölcsönzés, a helyben olvasás, ill. a számítógép használat. A napi kölcsönzési intervallum meghatározása az intézmény igazgatójának a feladata.

g) Tankönyvtári Szabályzat

A Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tartós tankönyvének kölcsönzési szabályzata.

Törvényi rendelkezések a tankönyvellátás rendjéről:

- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. törvényhez,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az intézmény az állam által térítésmentesen biztosít a diákoknak tankönyveket minden évfolyamon. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

A tankönyvek csoportjai:

1. csoport: Egy tanévre szóló tankönyvek (egy évig használatos tankönyvek),
2. csoport: 2-4 évig használt tankönyvek, ide tartoznak: pl. Középfiskolai történelmi atlasz; Négyjegyű függvény táblázat.

A kölcsönzés rendje:

A tankönyveket 1-4 évre (ahány évig szükségesek) lehet kikölcsönözni, a kölcsönzést oktatói javaslat alapján meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből történik.

A nyilvántartás rendje: A tankönyvek az ún. segédkönyvtári dokumentumokat tartalmazó (Sk.) leltárkönyvbe kerülnek felvételre. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és a nyelvkönyvek, ezek nem kerülnek könyvtári nyilvántartásba. Elhelyezésük a könyvtárban a szakirodalmi és szépirodalmi könyvektől elkülönítve történik.

Minden diák és oktató tankönyvenként egy példány ingyenes tankönyv kölcsönzésére jogosult. Amennyiben rongálódás vagy elvesztés történik (tartós tankönyv esetén), akkor a könyvtári példányt pótolni kell, másik példány nem kölcsönözhető. Az oktatók az igényelt tankönyveket szeptember folyamán egyénileg veszik át a könyvtárban. Amennyiben a diák vagy oktató jogviszonya tanév közben megszűnik, köteles a kölcsönzött tankönyveket visszaszolgáltatni.

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100%-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtárosa méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévben, vagy sem.

A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyv ellenértékét köteles befizetni az iskola pénztárában, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

A könyvek visszaszolgáltatása, ill. az elveszett példányok árának megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és a tanévzáró ünnepély előtti tanítási nap fejeződik be.

A diákok, illetve szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megvásárolják azokat. A diák (vagy a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, illetve mely tankönyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség. Ezt az előzetes tankönyvrendelési adatlapon kell jelezniük. Az ilyen módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

Az iskola tanulói a tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek tekintik.

A tankönyvek esetében az állományapasztást a 3/1975.KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) értelmében minden évben el kell végezni a fizikai és az esetleges tartalmi avulás miatt. A végleges döntés előtt a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetés szükséges. A leselejtezett tankönyvekről az iskola könyvtárosa jegyzéket készít, amelyen szerepel a leselejtezett tankönyv címe és darabszáma, illetve a selejtezés oka is.

h) Katalógusszerkesztéséi (adatbázis) Szabályzat

- A könyvtári állomány feltárása
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása
Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza
 - raktári jelzetet
 - bibliográfiai és besorolási adatokat
 - ETO szakjelzetet
 - tárgyszavakat
- A dokumentum leírás szabályai:
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - Főcím, párhuzamos cím, alcím
 - Szerzői közlés
 - Kiadás sorszám
 - Oldalszám: illusztráció
 - Sorozatcím, sorozatszám ISSN-szám
 - Megjegyzések
 - Kötés, ár
 - megjelenési hely, kiadó zene, megjelenés éve
 - ISBN-szám
- Osztályozás
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának az eszköze az ETO. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzettel látjuk el.
A tételek belső elrendezése szerint:
 - raktári katalógus
 - szerző- , cím szerinti betűrendes leíró katalógusok
 - szakkatalógus

Meggyőződéseink szerint a „papír” alapú adatbázis kiépítését, a cédulázást túlhaladta az információrobbanás, a gyorsaságra való igény, ezért iskolánk áttért a számítógépes adatfeldolgozásra. A GEORGE könyvtári programot használjuk 2017. júliusától.

Záradék

Az intézmény könyvtárának jelen Működési Rendje az elfogadásának napján lép hatályba. Ez időponttól minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

Az Szkt. 32. § (4) bekezdésének felhatalmazása, valamint 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 Intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme,
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzéséért, az irattári iratanyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséért, a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáért,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatás biztosításáért.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott személyre ruházza át.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, a titkársági dolgozók (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.

/A központi iratkezelést az Intézmény szervezeti tagozódása, valamint az iratforgalom indokolja./

Az iktató feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása;

b) védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék;

b) védjék az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintett tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

A Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

5.2. Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén az átvevő gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

5.5. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

5.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az intézményvezető
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint

b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabály megfelelően értékteleníti.

b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.

c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.

d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.7. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.

A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni azonosító adattal és iktatószámmal.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámoknak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

Az iraton feltüntetett azonosító adat az intézmény szervezeti egységeinek, feladat ellátási helyeinek megfelelően került kialakításra:

I: Igazgatói közvetlen levelezés

Szk: Technikum

Szm: Szakképző iskola

K: Kollégium

G: Gazdasági irat

F: Felnőttképzés

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

7.6. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

7.7. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,

- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

7.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait.

7.9. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7.10. A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

7.11. Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. Az iktatás módjai

8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás történhet:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,
- program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

8.3. Iratkezelési program

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelemszerűen alkalmazni kell a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.
- (A program adatait év végén időtálló módon ki kell íratni, és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)
- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,
- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

9. Szignálás

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

- Az irat szignálására jogosult:
 - az intézményvezető, valamint

- o az intézményvezető által megbízott személy(ek).
 - A szignálásra jogosult személy
 - kijelöli az ügyintézőt,
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - o tárgy meghatározás,
 - o feladatok,
 - o határidő,
 - o sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

9.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

szerepel.

11.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírásbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de

- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

11.4. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint
- az előadói munkanaplóban.

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

13. Irratározás

13.1. Az irratározás dokumentálása

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

13.2. Az irrattárak fajtái

Az irrattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irrattár,
- átmeneti irrattár,
- központi irrattár.

13.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irrattár

A határidős iratok irrattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejártá előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irrattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

Irrattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

13.4. Az átmeneti irrattárba helyezés

Átmeneti irrattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejтеzi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

13.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejтеzési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

13.6. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti, vagy
- a központi

irattárba helyezi.

13.7. Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

14. Selejтеzés

14.1. Selejтеzési bizottság

Az ügyiratok selejтеzését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejтеzési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejтеzési bizottság tagjainak meghatározását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

14.2. Selejтеzési jegyzőkönyv

Az iratselejтеzésről a selejтеzési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejтеzési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejтеzés engedélyezése céljából.

A selejтеzési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé.
- 1 pld. a levéltaré.

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

15. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen (az önkormányzati tisztségviselőkn, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói (valamint a fenntartó tisztségviselői) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

17. Irattári terv

17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

17.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

17.3. Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- o melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- o melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot, akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

17.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel

kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,

- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba

kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a 4. sz. melléklet tartalmazza.

18. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

18.1. 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.

18.2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 18.1. pontban felsorolt 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.

19. A tanügyi nyilvántartások

19.1. A beírási napló

Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles korú tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti és őrzi.

A beírási napló a tankötelezettség teljesítésének és a tanulói jogviszony (kollégiumi tagsági viszony) naprakész nyomon követésének egyik legfontosabb dokumentuma.

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- A felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával jelentkezési sorrendben kell beírni az iskola beírási naplójába.
- Ugyanazt a tanulót - ha nem utasították évfolyamisméltésre - csak egyszer, a jelentkezés évében kell beírni a beírási naplóba. A magasabb évfolyamra lépő tanulók esetében a napló megfelelő rovatában csak azt kell feltüntetni, hogy melyik osztályba nyert beosztást. Ezeknek a tanulóknak a beíráson személyesen nem kell megjelenniük.
- A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírási évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás, kizárás tényét, okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az évfolyamisméltésre utasított tanuló nevét az érvényes záradékkal törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő beírási naplóba kell átvézteni.
- Az iskola mindenkor tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkor tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem oktató munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti, a titkársági dolgozók munkaköri leírásában szabályozottan.

Ha az iskola, illetve a kollégium sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság

- nevét,
- címét,

- a szakvélemény számát,
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az iskola a fenti adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

19.2. Az osztálynapló, csoportnapló, foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató elektronikus naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A foglalkozási naplók vezetése:

- A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó oktató feladata.
- Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, felmentéseket, tanulóra vonatkozó bejegyzéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat, havi hiányzásösszesítéseket tartalmazza.
- Statisztika: a napló útmutatása szerint kell vezetni

Az érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó oktató feladata.

A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékainak bejegyzése.

Az elektronikus napló intézményi használatának további szabályait az „@Napló Működési Szabályzat” című belső szabályzat tartalmazza.

19.3. A törzslap

Az iskolai tanulmányok alatt a tanulókról készítendő törzslapot az osztályfőnök felelősen vezeti.

„Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulókkal kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leirtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait (neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma; a tanuló személyi igazolványának száma, TAJ száma, adószáma, a diákigazolvány száma, tanulói azonosító száma;), tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, OM azonosító kódot, és a bizonyítvány sorszámát, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök naprakészen vezeti.
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot szeptember hó 1 - i állapotnak megfelelően szeptember hó 15 - ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi.

A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.

- A törzslapra a tanuló személyi adatait a személy igazolvány adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot a hatályos szöveggel kell bevezetni.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi.

Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az illetékes igazgatóhelyettes a felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót, vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola kerek bélyegzőjével hitelesíti.
- A törzslapon ráírással, rádiózással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével vagy ragasztásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait - az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is - át kell húzni. Az igazgatóhelyettesek a területükhöz tartozó törzslapokat tanévenként ellenőrzik, aláírásukkal és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárják.

A törzslapot az iskolatípus tanévi folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belivekkel együtt össze kell fűzni és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a megye főjegyzőjéhez történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttörzslapot készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

19.3 Bizonyítványmásodlat, pótbizonyítvány

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.

A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket és tanügyigazgatási díjat kell leróni.

A másodlatot az iskola igazgatója állítja ki. Másodlatot lehet kiállítani az iskolai bizonyítványról és a záróvizsga bizonyítványáról.

A másodlat kiállítható az eredetivel megegyező nyomtatványon, ha azonban az már nem szerezhető be, egy A4-es méretű fehér papíron is.

A másodlatnak törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a bizonyítványmásodlat szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába be kell jegyezni.

A másodlat nem tévesztendő össze a másolattal. Valamennyi iratról hiteles másolatot közjegyző készíthet, illetve az iratról készült fénymásolatot közjegyző hitelesíthet.

"Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. "

A pótbizonyítványban feltüntetendő adatokat az érvényes záradék tartalmazza. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskola felhasználhatja az osztálynaplók, beírási naplók, iskolai évkönyvek adatait is a pótbizonyítvány kiállítására.

"Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. "

"A tanár nyilatkozatai akkor fogadhatók el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat. "

A nyilvántartások hiányában, a fent említett okmányok alapján kiállított pótbizonyítvány a vonatkozó záradékban feltüntetett adatok közül azokat tartalmazhatja, amelyek a nyilatkozatot tevő személyektől biztonsággal beszerezhetők.

Záróvizsga pótbizonyítványt a megye főjegyzője, az OH és a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak-és Felnőttképzési Igazgatósága állíthat ki.

19.4 A tanulmányok alatti tanügyi dokumentumok vezetése:

A tanulmányok alatti legfontosabb tanügyi dokumentumok vezetését a törvény az alábbiak szerint szabályozza: "Az oktató csak a nevelő - oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. "

A rendelet egyik fontos célja, hogy egyszerűsítse és csökkentse az oktatók adminisztrációs terheit.

Ezért mondja ki általánosságban, hogy csak pedagógiai jellegű ügyviteli tevékenységet kell végeznie az oktatónak.

Konkrétan megnevezi azokat a tevékenységeket, amelyeket az oktatónak beosztásánál fogva vagy az igazgató kijelölése alapján munkaköri kötelességként kell elvégeznie.

Ezek a tevékenységek

- a tanulmányok alatti legfontosabb, közokiratnak minősülő törzslapra és bizonyítványra, valamint
- a tanuló

tanulói jogviszonyára, tankötelezettsége, pályaválasztása, egzisztenciája további alakulására kiható, továbbtanulással összefüggő nyilvántartások vezetésére, adatok szolgáltatására vonatkoznak.

Ide tartozik a jelentkezési lapok kitöltésével, továbbításával, a " hozott pontokat " feltüntető kimutatás kitöltésével kapcsolatos tevékenység is.

19.5 A záróvizsgák iratainak vezetése:

A tanulmányokat záró vizsgák iratainak vezetési módját az egyes iskolatípusok és vizsgaformák vizsgaszabályzatai szabályozzák. A vizsgairatok vezetésével kapcsolatos közös vonások az alábbiak:

- A vizsgával kapcsolatos ügyviteli teendőket az igazgató által kijelölt - megbízási díjjal honorált - jegyző végzi.
- A jegyző általában az osztályfőnök, de lehet az iskola más oktatója, az oktatói testület bármely tagja vagy az iskolatitkár.
- A jegyző nem tagja a vizsgabizottságnak.
- A jegyző vezeti az értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti a mellékleteit, a vizsga törzslapját, megírja a vizsgázók bizonyítványát, szükség esetén törzslapkivonatát, elvégzi az egyéb ügyviteli teendőket.

19.6 Javítás a tanügyi nyilvántartásokban:

"A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon és helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni."

A törzslapot, bizonyítványt és valamennyi tanügyi nyilvántartást lehetőleg hiba nélkül kell kitölteni. Ha mégis előfordul téves bejegyzés, azt a fent leírt módon lehet javítani.

A leírtakon túl az alábbiakra kell figyelni:

- A javítást az érvényes záradékkal kell végezni.

- A törzslapon és a bizonyítványban ráírással, radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével vagy leragasztásával javítani tilos.
- Ha a bizonyítvány kiállításánál olyan tévedés fordult elő, hogy az osztályfőnök a törzslapról más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani.
- Ha magasabb évfolyamon történik a hiba, a téves bejegyzést tartalmazó lapot át kell húzni, a jegyzet rovatban az oldalt érvényteleníteni kell az érvényes záradék szerint:"A bizonyítvány..... lapját a téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. Dátum, aláírás, pecsét."

Ezt követően a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

20. A szabályzat záró rendelkezései

20.1. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az iratsejtezési bizottság tagjai

1. számú melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

Kelt:

intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

4. számú melléklet: Az adatkezelés szabályai

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek –egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Dákönkormányzat.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján, illetőleg az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszonyesetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a szakképzési intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét az Szkt. 28. pontja, annak 114. §-a rögzíti. Ezek az adatok két fő csoportra oszthatóak.

- *Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai*
- *A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai*

3. Az adatok továbbításának rendje

A kezelt adatok továbbításának rendje az Szkt. 115. §-ában foglaltaknak megfelelően történhet.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak.

- *Igazgatóhelyettesek*
- *Gazdasági ügyintéző*
- *Iskolatitkár*
- *Osztályfőnökök*
- *Ifjúságvédelmi felelős*
- *Munkavédelmi felelős:*
- *Az érettségi/szakmai vizsgabizottság jegyzője:*
- *Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott oktató, ill. alkalmazott:*
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
 - a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat¹,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény munkaügyi alkalmazottja,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.), saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény munkaügyi alkalmazottja
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

¹Lásd a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az Szkt-ban szabályozott adatokon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó

²Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

alkalmazottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és alkalmazottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette –, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy alkalmazottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jogérvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Keszthely, 2020. szeptember 16.

5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2020.07.01 (év/hónap/nap)-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)



(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

iskolaitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: Szántó-Horváth Zsanett iskolaitkár

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolaitkár

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Szántó-Horváth Zsanett iskolatitkár

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Szántó-Horváth Zsanett iskolatitkár

d) fejbélyegző

Zalaegerszegi SZC Keszthelyi
Vendéglátó Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
8360 Keszthely, Mártírok útja 1.
1.

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

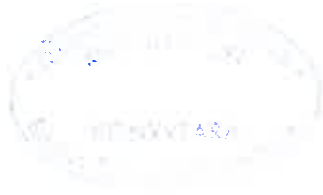
az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Szántó-Horváth Zsanett iskolatitkár

e) könyvtári bélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény könyvtárának összes nyilvántartott könyvébe és munkafüzetébe

Használatra jogosultak:

az igazgató

a könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára

Az őrzéssel megbízott személy: Boda Orsolya könyvtáros

f) beiratkozási bélyegző

Beírtam a Zalaegerszegi SZC Keszthelyi
Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium osztályába.
Keszthely,
.....
igazgató

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe beiratkozott tanulók bizonyítványába

Használatra jogosultak:

az igazgató

az igazgatóhelyettes

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Szántó-Horváth Zsanett iskolatitkár

g) tanulói jogviszony megszüntető bélyegző

Tanulói jogviszonya a(z)számú
határozattal megszűnt, a létszámból törölve.

Készítve, 20..... év hó nap

.....
Igazgató

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézményből kiiratkozott tanulók bizonyítványába

Használatra jogosultak:

az igazgató

az igazgatóhelyettes

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Szántó-Horváth Zsanett iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

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

a bélyegző lenyomatát

a bélyegző sorszámát (amennyiben van)

a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását

a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Dátum: Keszthely, 2020.09.16.



Igazgató



Jegyzőkönyv az SZMSZ módosításának elfogadásáról

Készült: 2020. szeptember 16-án a Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (8360 Keszthely, Mártírok útja 1.) 307-es előadójában megtartott oktatói testület értekezletén.

A jegyzőkönyvet vezeti: *Márkusné Szűcs Marianna igazgatóhelyettes*

Hitelesítők: *Kustos Eszter és Belovári László oktatók*

Jelen vannak: Az oktatói testület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Napirendi pont:

Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Fisli István, a Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója köszöntötte a megjelenteket, majd ismertette azon jogszabályváltozásokat, amelyeket át kell vezetni az aktuális SZMSZ-en. Ezek után az elkészült teljes SZMSZ-t Word formátumú állománya kivetítésre, ill. ismertetésre került.

Mivel az elhangzottakhoz kiegészítés, kérdés nem volt, így szavazásra bocsátotta az SZMSZ-t.

Összlétszám: 42 fő

Igen: 42 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodik: 0 fő

Az oktatói testület egyhangúan, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az SZMSZ módosítását.

Fisli István igazgató bezárta az értekezletet.

Keszthely, 2020. szeptember 16.



Márkusné Szűcs Marianna igh.
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:



Kustos Eszter
oktató



Belovári László
oktató

JELENLÉTI ÍV

	Oktatók:	Alíírás
1	Aczélné Hogyor Zsuzsanna	Aczélné Hogyor Zsuzsanna
2	Barcsai Zsuzsanna	Barcsai Zsuzsanna
3	Bedő Csaba	Bedő Csaba
4	Belovári László	Belovári László
5	Boda Orsolya	
6	Bodor Ildikó Mária	
7	Börnczi Balázs	Börnczi Balázs
8	Czimondor-Stejer Tímea	CSED
9	Dancs József	Dancs József
10	Dr. Kiss Zsoltné	Dr. Kiss Zsoltné
11	Dr. Nagy Zita Barbara	Dr. Nagy Zita Barbara
12	Dr. Vértesaljai József	Dr. Vértesaljai József
13	Fehér-Kun Andrea	Fehér-Kun Andrea
14	Fisli István	Fisli István
15	Földi Nóra	Földi Nóra
16	Gombkötő János	Gombkötő János
17	Göcze Zoltán	Göcze Zoltán
18	Horváthné Moór Mária	Horváthné Moór Mária
19	Hosszu Ignác	Hosszu Ignác
20	Jordánné Törzsök Eszter	
21	Juhász Mónika Amália	Juhász Mónika Amália
22	Karancz Róbert	Karancz Róbert
23	Kiss Balázs	Kiss Balázs
24	Kiss György	Kiss György
25	Kósa Erika Anna	Kósa Erika Anna
26	Kovács Anita	Kovács Anita
27	Kovácsné Denkler Brigitta Krisztina	Kovácsné Denkler Brigitta Krisztina
28	Kováts Zsolt István	Kováts Zsolt István
29	Kustos Eszter	Kustos Eszter
30	Lóki Lajos	Lóki Lajos
31	Lóth Leona Katalin	Lóth Leona Katalin
32	Márkusné Szücs Marianna	Márkusné Szücs Marianna

